

Wągrowiec, 13.04.2018 r.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo ogłasza nabór
na stanowisko:
Specjalista ds. zamówień publicznych**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Durowo
ul. Durowo 4
62-100 Wągrowiec
durowo@pila.lasy.gov.pl

II. Oferta Nadleśnictwa:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa roczna na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
3. Godziny pracy: 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
5. Przewidywany termin zatrudnienia – czerwiec 2018 r.

III. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Durowo z siedzibą w Wągrowcu, ul. Durowo 4.

IV. Wymagania niezbędne, jakie powinien spełniać Kandydat:

1. Wykształcenie wyższe – leśne lub prawo/administracja.
2. Ukończone studia podyplomowe i/lub kursy, i/lub szkolenia z zakresu Prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość zagadnień dotyczących prawa zamówień publicznych pozwalających na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo jazdy kat. B.

V. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę Kandydata:

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
2. Znajomość zagadnień dotyczących prawa budowlanego.
3. Ukończone lub kontynuowane kursy lub szkolenia z zakresu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Dobra znajomość pakietu Microsoft Office.

5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego.

VI. Kwalifikacje preferowane:

1. Komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole.
2. Punktualność i dobra organizacja pracy.
3. Umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.

VII. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie zamówień publicznych.
3. Koordynacja działań komórek organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie przestrzegania zapisów ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów regulaminów wewnętrznych.
4. Wspieranie pracowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej.
5. Udział w pracach stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Sporządzanie planów zamówień publicznych.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
8. Koordynowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi nadleśnictwa.
9. Kontrola i analiza realizacji umów z wykonawcami pod względem finansowym,
10. Prowadzenie procedur związanych z ewentualnymi odwołaniami.
11. Współpraca z sekretarzem nadleśnictwa przy sporządzaniu dokumentacji przetargowych.
12. Zapewnianie terminowego i prawidłowego udokumentowania rozliczenia kaucji gwarancyjnych, uprawnień wynikających z rękojmi i udzielonej przez wykonawcę gwarancji. Zlecanie w odpowiednim czasie pracownikowi działu finansowo – księgowego nadleśnictwa rozliczenie kwot zdeponowanych w celu zabezpieczenia należytego wykonania umów.
13. Opisywanie dokumentów zakupu, potwierdzanie prawidłowości merytorycznej tego zakupu oraz dokonywanie kwalifikacji poniesionego wydatku, poprzez określenie miejsce powstania kosztu na wszystkich dowodach zakupu oraz dokumentach obrazujących operacje gospodarcze wykonane w obszarze działania wynikającego z niniejszej karty oraz z poleceń sekretarza nadleśnictwa.
14. Organizowanie zaopatrzenia w sorty mundurowe pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa Durowo.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz świadectw pracy.
4. Adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail.
5. Oświadczenie kandydata: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Durowo z siedzibą w Wągrowcu w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych", zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr. 101 poz. 926 z późn. zm.).
6. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty nie będzie pozostawał w innym stosunku pracy, który uniemożliwi mu wykonywanie obowiązków służbowych w wymiarze przewidzianym na stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Kompletną dokumentację zgodną z pkt. VIII wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu należy składać w sposób wybrany poniżej:
 - w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Durowo,
 - przesłać pocztą tradycyjną na adres Nadleśnictwa,
 - przesłać drogą elektroniczną na adres: durowo@pila.lasy.gov.pl,z adnotacją „Nabór na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych” w terminie do **14.05.2018 r. do godz. 9⁰⁰**. W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną lub przedstawienia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać Komisji ich oryginały przez rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi **14.05.2018 r. o godz. 10⁰⁰**. Decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
4. Nadleśnictwo Durowo nie zapewnia mieszkania.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

XI. Informacje o etapach i metodach naboru:

1. **Etap I - weryfikacja, analiza i ocena punktowa dokumentów aplikacyjnych.**
Do etapu II zakwalifikowanych zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą ilość punktów podczas oceny dokumentów aplikacyjnych.
2. **Etap II - test.** Zakres sprawdzanej wiedzy: Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny, oraz Ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach. Do etapu III zakwalifikowane zostaną osoby, które uzyskają największą ilość punktów z dwóch pierwszych etapów naboru.
3. **Etap III - rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzona przez nadleśniczego Nadleśnictwa Durowo.** Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą przede wszystkim następujące kompetencje: komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, myślenie analityczne, orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest pani Justyna Walkowiak - nr tel. 67/2685363, wew. 24.