



Zn.spr.: NK.1101.6.2021

Ogłoszenie

Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów w sprawie naboru na stanowisko pracy

referent/specjalista

ds. zamówień publicznych, projektów rozwojowych LP

i administracji

w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w Nadleśnictwie Głogów

(nabór wewnętrzny)

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Głogów

ul. Fabryczna 57, 36-060 Głogów Małopolski

tel.: 17 851 74 28, e-mail: glogow@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o decyzję nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów.
2. W Naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych tel. 17 851 05 42.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:15 do 15:15, w biurze Nadleśnictwa Głogów.
2. Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa w formie polecenia wyjazdu służbowego.



3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony /12 miesięcy/ z zamiarem zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku uzyskania pozytywnej oceny pracy.
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane ukończone studia wyższe z zakresu: administracji, leśnictwa lub pokrewne),
2. Doświadczenie zawodowe min. 1 rok stażu pracy.
3. Prawo jazdy kat. B.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończenie kursów i szkoleń o tematyce zagadnień związanej z ramowym zakresem zadań.
2. Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Lasach
3. Znajomość SILP – Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
4. Doświadczenie zawodowe w realizacji zamówień publicznych.
5. Od kandydata/teki oczekujemy ponadto:
 - bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole,
 - dokładności, odpowiedzialności, asertywności,
 - samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - angażowania się w powierzone zadania,
 - chęci i umiejętności rozwoju zawodowego,
 - budowy pozytywnego wizerunku Nadleśnictwa,

VI. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Organizowanie, obsługa i nadzór całości procesów udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie w trybie ustawy PZP. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej.
2. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych, w tym rejestracja umów w SILP.
3. Sporządzanie planu zamówień jednostki w oparciu o plan nakładów inwestycyjnych i zadań kosztowych w Nadleśnictwie.



4. Prowadzenie zamówień publicznych poniżej kwoty 130 tyś. zł w dziale administracyjno – gospodarczym.
5. Koordynacja zamówień publicznych w Nadleśnictwie, prowadzenie doradztwa dla pracowników oraz opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, sprawozdawczość, karty przekazania odpadów i obsługa systemu BDO.
7. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z ochroną środowiska w dziale administracyjno – gospodarczym.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, w tym sporządzanie umów najmu, wyliczania bazowych stawek czynszu i dokonywanie comiesięcznych rozliczeń.
9. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z projektami rozwojowymi LP.
10. Przygotowanie regulaminów i zarządzeń w zakresie swojego działania.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Głogów.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie /dokumenty obcojęzyczne z tłumaczeniem polskim/.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
3. CV, list motywacyjny wraz z podaniem danych kontaktowych /adres do korespondencji, e-mail, telefon/.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe.
5. Kopia prawa jazdy kat. B

VIII. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów o tematyce zgodnej z ramowym zakresem zadań.
2. Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe w realizacji zamówień publicznych.



Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Głogów ul. Fabryczna 57, 36-060 Głogów Małopolski lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Głogów w kopercie z dopiskiem „Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko referent/specjalista ds. zamówień publicznych, projektów rozwojowych LP i administracji – nabór wewnętrzny”, lub pocztą elektroniczną na adres postepowanie.glogow@krosno.lasy.gov.pl z dopiskiem „Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko referent/specjalista ds. zamówień publicznych, projektów rozwojowych LP i administracji – nabór wewnętrzny”, **do godziny 12:00 dnia 26 lipca 2021 roku** (oferty złożone po terminie zostaną odesłane bez rozpatrzenia).

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Głogów w dniu 26 lipca 2021 roku o godz. 12:00. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełniają wymagane oczekiwania na tym stanowisku.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Przesłane dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone nie później niż 3 miesiące od zakończenia postępowania.
2. Nadleśnictwo Głogów zastrzega sobie prawo przerwania postępowania na dowolnym etapie lub pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia, bez obowiązku podawania przyczyn.
3. Nadleśnictwo Głogów nie dokonuje zwrotu kosztów związanych z udziałem kandydatów w postępowaniu.
4. Komunikacja pomiędzy nadleśnictwem oraz osobami składającymi ofert będzie prowadzona w formie elektronicznej, na podany adres e-mail.

Piotr Brewczyński
Nadleśniczy

(podpisano elektronicznie)



Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Głogów z siedzibą w Głogowie Małopolskim, ul. Fabryczna 57, 36-060 Głogów Małopolski;
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, a podanie innych danych jest dobrowolne.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. art. 221 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO) natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub w przypadku danych osobowych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO), rozumianej jako przesłanie nam aplikacji rekrutacyjnej, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody.
5. Pani/Pana CV będzie przechowywany do momentu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu przedawnienia roszczeń.
6. Pani/Pana dane osobowe, będziemy przekazywać podmiotom realizującym świadczenia względem Nadleśnictwa, obsługującym nas pod względem teleinformatycznym, prawnym, jak też w innych sytuacjach koniecznych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym do podmiotów medycznych w ramach medycyny pracy (w przypadku chęci Pani/Pana zatrudnienia) oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, jak również uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo:
 - żądania dostępu do swoich danych i uzyskania ich kopii,
 - żądania ich sprostowania,
 - żądania usunięcia danych
 - żądania ograniczenia ich przetwarzania,
 - do przenoszenia swoich danych (w zakresie danych przetwarzanych elektronicznie, na podstawie zgody),