

**Nadleśnictwo Zielona Góra
ogłasza nabór na stanowisko
specjalista ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Zielona Góra, Rybno 31, 65-943 Rybno,
e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do: wszystkich zainteresowanych osób.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez nadleśnictwo na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą PZP.
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowywanie i uzgadnianie umów dla zamówień w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz pozostałych umów związanych z dostawą, usługami i robotami budowlanymi niezależnie od wartości zamówienia.
4. Publikowanie ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej.
5. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja zamówień podprogowych prowadzonych w oparciu o regulaminy wewnętrzne.
6. Kontrola i analiza realizacji umów z wykonawcami pod względem finansowym.
7. Opisywanie dokumentów zakupu, potwierdzanie prawidłowości merytorycznej tego zakupu oraz dokonywanie kwalifikacji poniesionego wydatku na dowodach zakupu.
8. Sporządzanie rocznych planów z zamówień publicznych oraz sprawozdania z udzielonych zamówień.
9. Zapewnienie terminowego i prawidłowego udokumentowania rozliczenia wadium, kaucji gwarancyjnych, uprawnień wynikających z rękojmi i udzielanej przez wykonawcę gwarancji.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej sprzedaży obiektów budowlanych w trybie art.38 ustawy o lasach.
11. Bieżące analizowanie potrzeb nadleśnictwa w zakresie realizacji projektów rozwojowych i zadań inwestycyjnych ze środków funduszu leśnego oraz zewnętrznych.
12. Przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków oraz monitorowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych.
13. Rozliczanie przedsięwzięć prowadzonych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz funduszu leśnego.

14. Monitorowanie inwestycji prowadzonych z wykorzystaniem pozyskanych środków, nadzór nad utrzymaniem trwałości ukończonej inwestycji, przygotowywanie sprawozdań.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- Wykształcenie: średnie i min. 7 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym, związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków lub wykształcenie wyższe (preferowane kierunki ekonomia, zarządzanie, administracja, fundusze unijne, prawo) i min. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym, związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków;
- Ukończone kursy, szkolenia w zakresie prawa zamówień publicznych;
- Ukończone kursy, szkolenia w zakresie administrowania funduszami unijnymi;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- Ukończone studia podyplomowe z zakresu administrowania funduszami unijnymi itp.;
- Prawo jazdy kategorii B.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- Znajomość: Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa o lasach;
- Znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych;
- Umiejętności analityczne, tworzenia zestawień, sprawozdań w oparciu o dokumenty źródłowe;
- Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność;

VII. Oferowane warunki:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Umowa o pracę na czas określony – czas trwania umowy 1 rok. Po zakończeniu wskazanej umowy istnieje perspektywa kontynuacji umowy, w tym na czas nieokreślony;
- Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Zielona Góra, Rybno31;
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (7.00-15.00),
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.) opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1);
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2);
- Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3);
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).

Dokument mogą być podpisane podpisem elektronicznym.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 20.09.2023r. do godz. 14.00

(decyduje data wpływu):

- w formie elektronicznej na adres: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl;
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Zielona Góra, Rybno 31, 65-943 Rybno (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa Zielona Góra);
- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwo Zielona Góra, Rybno 31.

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów”

oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu.

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Wstępny wybór kandydata na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra. Rekrutacja będzie przeprowadzona w trzech etapach i obejmuje:

- **Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena formalna poszczególnych ofert względem ofert innych kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostały najwyżej ocenione przez komisję rekrutacyjną,
- **Etap II** – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez komisję rekrutacyjną,
- **Etap III** - rozmowa kwalifikacyjna kandydatów wybranych w 2 etapie z Nadleśniczym, w obecności Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

XI. Informacje dodatkowe:

- Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej na ww. stanowisko komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w postępowaniu;
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Zielona Góra zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
- Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem;
- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Zielona Góra w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Marcin Poczekaj
Zastępcą Nadleśniczego
/popisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1.Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 2.Oświadczenie
- 3.Klauzula informacyjna
- 4.Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika

.....

.....

(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko oraz adres
kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach, na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów ogłoszonej w dniu.....prowadzonej przez Nadleśnictwo Zielona Góra.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(podpis kandydata do pracy)

.....
(miejscowość i data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowiska specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów.

.....
(podpis kandydata do pracy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Zielona Góra, Rybno 31, 65-943 Rybno. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 68 326 53 52 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów w Nadleśnictwie Zielona Góra na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) W przypadku zawarcia umowy o pracę, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, za wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przekazanych danych osobowych.
- 10) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani że sposób przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pana/i oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Zielona Góra.
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres e-mail, numer telefonu itp.
- 13) Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI				
4	ulica, nr domu i lokalu			
5	kod pocztowy		8	pocztą
6	miejsowość		9	gmina (dzielnica)
7	województwo			

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ¹	10.1				
		10.2				
		10.3				
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1				
		11.2				
		11.3				
12	nazwa szkoły	12.1				
		12.2				
		12.3				
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

