



Zn. spr.: NK.1101.43.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
NA STANOWISKO REFERENTA DS.ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH  
W PGL LP NADLEŚNICTWO RUDZINIEC**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rudziniec  
44-160 Rudziniec ul. Leśna 7  
tel. 32/ 300 81 50  
e-mail: rudziniec@katowice.lasy.gov.pl

**2. Tryb przeprowadzenia naboru**

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25.05.2020r zn.spr.DP.1101.8.2020 oraz zgodę Dyrektora Generalnego LP z dnia 15.02.2021r Zn.spr.GK.013.48.2021 na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej.

**3. Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony od 01 kwietnia 2021r do 31 grudnia 2021r a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony
- 2) miejsce wykonywania pracy: Siedziba PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec w Rudzińcu przy ul. Leśnej 7.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: budownictwo, administracja, ekonomia lub średnie-technik budownictwa.
- 2) staż pracy minimum 2 lata
- 3) znajomość przepisów „Prawo Budowlane” oraz „Prawo Zamówień Publicznych”
- 4) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu Office (Word, Excel, Outlook),
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
- 5) znajomość obsługi sprzętów biurowych.



### 5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 2) sumienność, dokładność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność,
- 3) dyspozycyjność i duża motywacja do pracy,
- 4) wysoki poziom kultury osobistej,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) umiejętność pracy w zespole,.
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

### 6. Zakres ważniejszych zadań na stanowisku Referenta ds. Administracyjno-Gospodarczych

Ogólna charakterystyka obszaru kompetencyjnego stanowiska.

Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy prowadzenie wybranych zagadnień w zakresie:

- a) zamówień podlegających ustawie „Prawo zamówień publicznych”;
- b) inwestycji;
- c) remontów i napraw awaryjnych.

I. Do podstawowych obowiązków Referenta ds. Administracyjno -Gospodarczych należy:

A. W zakresie zamówień podlegających ustawie PZP:

1. Wykonywanie zadań i czynności formalno-prawnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie PZP w zakresie infrastruktury i administracji - pod nadzorem Sekretarza;  
w tym w szczególności:
  - a) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej wyczerpującej stosowne postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) przygotowanie kryteriów ocen ofert właściwych dla danego zamówienia ;
  - c) zbieranie od wszystkich pracowników Działu Administracji niezbędnych danych do przygotowania materiałów do SWZ;
  - d) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowanych przez pracowników Nadleśnictwa w związku z przygotowywanymi zamówieniami publicznymi;
  - e) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w 'stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
  - f) publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie



Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej;

- g) zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej;
- h) terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonego postępowania;
- i) przechowywanie dokumentacji z poszczególnych postępowań przetargowych i ich archiwizowanie zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
- j) protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań związanych z prowadzeniem postępowania przetargowego;
- k) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności poprzez bieżące prowadzenie protokołu z postępowania;
- l) prowadzenie całości dokumentacji przetargowej w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie pozwalające m.in. na zachowanie tajemnicy handlowej zawartej w złożonych dokumentach;
- m) przygotowanie umów udzielenia zamówienia publicznego;
- n) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.
- o) wnioskowanie do Działu Finansowo - Księgowego o zwrot wadium.
- p) opracowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- q) sporządzanie wymaganych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- r) współdziałanie z jednostką nadrzędną, Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- s) prowadzenie rejestru postępowań udzielonych na podstawie ustawy PZP;
- t) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, mediów oraz internetu w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami;
- u) bieżące analizowanie i rozliczanie pod względem finansowym j podpisanych umów w zakresie zamówień publicznych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi elektronicznych w postaci SLP, SILP Web itp.;
- v) ścisła współpraca w w/w zakresie z Działem Gospodarki Leśnej, Działem Administracyjno- Gospodarczym oraz Działem Finansowo - Księgowym i Obsługą Prawną Nadleśnictwa.

### B. W zakresie inwestycji:

1. Wspieranie procesu planowania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych.
2. Wspieranie działań na etapie wykonawstwa i rozliczenia zadań realizowanych ze środków zewnętrznych, Funduszu Leśnego lub innych źródeł finansowania.
3. Koordynowanie prac planistycznych w zakresie budowy, przebudowy infrastruktury drogowej, melioracyjnej i hydrotechnicznej oraz innych inwestycji kubaturowych.

h



4. Organizowanie odbiorów częściowych i końcowych realizowanych inwestycji.
5. Rozliczanie zakończonych inwestycji.
6. Aktualizowanie i zakładanie nowych ksiąg obiektów budowlanych.
7. Prowadzenie gospodarki związanej z odpadami, w tym sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych.

**C. W zakresie remontów i napraw awaryjnych:**

1. Efektywne wspieranie procesu opracowywania planu remontów dla infrastruktury mieszkaniowej i drogowej.
2. Zlecanie usług, dostaw, robót budowlanych wraz z wyborem wykonawców dla robót nie objętych ustawą PZP.
3. Zlecanie przeglądów kominiarskich, elektrycznych i realizowanie zaleceń wynikających z tych kontroli.
4. Uczestniczenie w pracach komisji związanej z przeglądami okresowymi substancji mieszkaniowej.
5. Przyjmowanie zgłoszeń, zlecanie wyceny robót, koordynacja prac oraz rozliczanie naprawa preferencyjnych.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV (wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, technika),
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. wzoru określonego w załączniku nr 1),
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rudziniec wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego - naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno-Gospodarczych ( wg. wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia).

**8. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:**

- a) studiach podyplomowych,
- b) kursach,
- c) szkoleniach,
- d) innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku objętym rekrutacją.

4



Dokumenty sporządzone przez kandydata wymienione w pkt.7a,b,e,f winny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata a w przypadku kserokopii o których mowa w pkt.7 c, d i 8 dodatkowo opatrzone formułą „ za zgodność z oryginałem” oraz czytelnym podpisem kandydata.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów ww dokumentów.

### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

1)Wymagane dokumenty wraz z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail należy przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na n/w adres:

**PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec**  
**44-160 Rudziniec ul. Leśna 7**

w terminie **do dnia 17 marca 2021r do godz. 12.00.**

Dokumenty w zaklejonej kopercie która powinna być opatrzona klauzulą:  
**„Nabór zewnętrzny na stanowisko „Referent ds.Administracyjno-Gospodarczych”.**

2)Dokumenty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania zwrócone na adres nadawcy oferty, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Rudziniec.

3)Dokumenty które wpłyną pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, zostaną usunięte ze skrzynki pocztowej.

### 10.Zasady prowadzenia rekrutacji :

Wstępny wybór kandydata dokonywany będzie przez Komisję ds. naboru na stanowisko „Referenta ds.Administracyjno-Gospodarczych” powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec Zarządzeniem nr 38/20 z 10.12.2020r.

Procedura naboru będzie przeprowadzona w trzech etapach :

1.Etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym wymogów zawartych w ogłoszeniu. Osoby które będą zakwalifikowane do II etapu postępowania rekrutacyjnego, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną . O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.



2. Etap II - rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu ocenę kwalifikacji zawodowych, poznanie predyspozycji, wiedzy merytorycznej, umiejętności kandydata oraz przedstawienie Nadleśniczemu protokołu z propozycją maksymalnie do 2 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z tej części rekrutacji. O wynikach II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani bezpośrednio po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych.

W przypadku zgłoszenia się więcej niż 6 kandydatów rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy i kompetencji osób ubiegających się o zatrudnienie który wyłoni maksymalnie do 5 kandydatów z największą ilością punktów z którymi będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

3. Etap III - Nadleśniczy w oparciu o protokół Komisji dokona wyboru osoby z którą zostanie nawiązany stosunek pracy.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia osoby aplikujące otrzymają informacje o wynikach rekrutacji.

### 11. Informacje dodatkowe:

1) Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do nawiązania stosunku pracy z Nadleśnictwem Rudziniec mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne osobiście w terminie **do 31 marca 2021r.**

Po tym terminie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.

Dokumenty rekrutacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia w Nadleśnictwie Rudziniec zostaną dołączone do akt osobowych.

2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudziniec może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

3) Nadleśnictwo Rudziniec nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.

4) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Stefania Frychel - Specjalista ds. Pracowniczych. tel. 32-300-81-50, 510-059-720

Załączniki:

1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP

2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec

Wiesław Kucharski