



Warszawa, dnia 23-03-2021

Zn.spr.: DO.1101.21.2021

## **OGŁOSZENIE**

**Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w  
Warszawie**

**w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko  
specjalisty ds. zamówień publicznych**

### **1. Organizator naboru**

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie

03-841 Warszawa, ul. Grochowska 278

Tel. 22 517 33 00,

e-mail: [sekretariat@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:sekretariat@warszawa.lasy.gov.pl)

### **2. Adresaci naboru**

Rekrutacja skierowana jest do specjalistów posiadających doświadczenie w zakresie zamówień publicznych.

### **3. Opis stanowiska (zakres obowiązków)**

- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w biurze RDLP w Warszawie z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych.
- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych biura RDLP o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub na platformę E Zamówienia oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie biura RDLP zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

- Ocena wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wniosków zakupowych komórek organizacyjnych biura RDLP w zakresie zgodności wnioskowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych.
- Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego.
- Nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych RDLP w Warszawie.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych biura RDLP.
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych.
- Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych.
- Przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa biura RDLP.
- Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej.
- Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych prowadzonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu.
- Bieżące wsparcie nadzorowanych jednostek w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia.
- Udział w odbiorach końcowych inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe RDLP w Warszawie.
- Nadzorowanie ewidencji środków trwałych w gospodarce mieszkaniowej w zakresie ich eksploatacji.
- Kontrola bezpośrednia nad rozliczaniem wybranych umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.

#### **4. Wymagania obligatoryjne ( podstawowe)**

Wykształcenie: wyższe.

- Doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych.
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych.
- Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i o dyscyplinie finansów publicznych oraz kodeksu cywilnego.
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Infrastruktura”.
- Znajomość obsługi pakietów MS Office (Word, Excel, Outlook),
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne w tym umyślne przestępstwa skarbowe oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

#### **5. Wymagania dodatkowe ( preferowane)**

- Wykształcenie: wyższe prawnicze.
- Studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- Umiejętność prowadzenia negocjacji,
- Sumienność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Komunikatywność.

#### **6. Warunki zatrudnienia**

- miejsce wykonywania pracy – biuro RDLP w Warszawie 03-841 Warszawa, ul. Grochowska 278.
- umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **7. Wymagane dokumenty**

- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja, poświadczone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- Oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz posiadaniu zdolności do wykonywania pracy (załącznik nr 1).
- Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy w RDLP w Warszawie (załącznik nr 2).
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3).

## 8. Tryb prowadzenia naboru oraz zasady przeprowadzania procedury rekrutacji

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 02 lipca 2020 roku, znak. spr. DO.101.4.2020

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora RDLP w Warszawie.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach naboru.

## 9. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 31 marca 2021 roku do godz. 15:00** w następujący sposób:

1. Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDLP w Warszawie, 03-841 Warszawa ul. Grochowska 278, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
2. Pocztą tradycyjną na adres: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie, 03-841 Warszawa ul. Grochowska 278,
3. Elektronicznie, na adres: [sekretariat@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:sekretariat@warszawa.lasy.gov.pl)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem

**„ Specjalista ds. zamówień publicznych w RDLP w Warszawie”**

## 10. Informacje dodatkowe

- Dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- RDLP w Warszawie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie

naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby biura RDLP w Warszawie).
- RDLP w Warszawie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- RDLP w Warszawie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Maryla Gadomska – naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr tel. 606 760 556.

Z poważaniem,  
Marek Roman  
Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Warszawie  
/podpisano elektronicznie certyfikatem  
kwalifikowanym/

#### Załączniki

1. Załącznik 1. Oświadczenie kandydata.
2. Załącznik 2 Klauzula informacyjna RODO dla kandydata do pracy w RDLP w Warszawie.
3. Załącznik 3 Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.