Białe Błota, 14.12.2018 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2018

**NADLEŚNICTWO BYDGOSZCZ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**1. Wymagania formalne:**

1) wykształcenie wyższe, minimum 2 lata pracy

2) wykształcenie średnie, minimum 7 lat pracy,

**2.Wymagania preferowane:**

1) wykształcenie wyższe – administracja, zamówienia publiczne, prawo, leśne,
2) minimum 2- letnie doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją zamówień publicznych jak również postępowań na usługi i dostawy.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących zagadnienia zamówień publicznych,
2) umiejętność sporządzania umów z dostawcami z zakresu zamówień publicznych,
3) znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
4) znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych i krajowych, wiedza zakresu prowadzenia projektów współfinansowanych ze środków UE,
5) umiejętność obsługi programu w zakresie Microsoft Office,
6) Posiadanie prawo jazdy kat. B.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

4.1 **Zakres zadań w dziale zamówień publicznych w szczególności:**

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji przetargowych, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień

publicznych przeprowadzonych przez nadleśnictwo na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą PZP,

2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3) pomoc pracownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalno-prawnej oraz merytorycznej,
4) przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującym regulaminem nadleśnictwa dotyczących spraw zamówień poniżej 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
5) sporządzanie planów zamówień publicznych,
6) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień,
7) prowadzenie procedur związanych z ewentualnymi odwołaniami,
8) zapewnienie terminowego i prawidłowego udokumetowania rozliczenia kaucji gwarancyjnych, uprawnień wynikających z rękojmi i udzielonej przez wykonawcę gwarancji,

**4.2 Zakres zadań w dziale administracji w szczególności:**

1) wystawianie faktur z tytułu czynszu i dzierżaw wynikających z zawartych umów z nadleśnictwem we współpracy z działem gospodarki leśnej
2) sporządzanie umów najmu budynków, lokali i budowli,
3) sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości,
4) wprowadzanie wszystkich umów najmu, dzierżaw, deputatu, udostępnienia do użytkowania zależnego

**5. Wymagane dokumenty:**

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie (świadectwa pracy),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji,
5) oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostania w stosunku pracy,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000). - podpisana własnoręcznie.

7) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z Regulaminem naboru pracowników Nadleśnictwie Bydgoszcz wprowadzonym Zarządzeniem Nr 13/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bydgoszcz z dnia 30 kwietnia 2018 roku (opatrzone własnym podpisem). Treść Regulaminu w załączeniu.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjna są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów o których mowa w punktach 3 i 4.

Jednocześnie informujemy, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Bydgoszcz, ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania w sytuacjach określonych w art. 35 ustawy.

Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana. Pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduję się na stronie internetowej Nadleśnictwa Bydgoszcz.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać osobiście w sekretariacie (pok. nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28.12.2018r. do godz. 11:00** pod adres:

**Nadleśnictwo Bydgoszcz**

**ul. Sosnowa 9**

**86-005 Białe Błota**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji i zamówień publicznych”.** W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata oraz adres do korespondencji.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Bydgoszcz.

Oferty kandydatów, które wpłyną do Nadleśnictwa Bydgoszcz po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i odesłane na adres korespondencyjny kandydatów.

W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w dziale kadr w terminie do 11 stycznia 2019 roku. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert i wyłonienie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w Nadleśnictwie Bydgoszcz w dniu **28 grudnia 2018 roku.**

W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani kandydaci, którzy do dnia **2 stycznia 2019 roku**. zaproszeni będą telefonicznie lub e-mailowo na rozmowę kwalifikacyjną.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi określają punkty 13 i 14 § 2 Regulaminu naboru pracowników w Nadleśnictwie Bydgoszcz z dnia 30 kwietnia 2018 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **52 381-73-94**

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wyżej wymienione stanowisko na każdym etapie naboru, bez podania przyczyny.

**Warunki zatrudnienia:**

1) Zatrudnienie na postawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden rok). Kolejne zatrudnienie na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
2) Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników LP z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami.
3) Możliwość rozwoju zawodowego.
4) Stanowisko pracy nie jest stanowiskiem zaliczanym do Służby Leśnej.

   Świadczenia socjalne, inne świadczenia i uprawnienia zgodne z przepisami branżowymi.