



Sieniawa, 30.04.2024 r.

Zn.spr.: NK.1101.8.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SIENIAWA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**

na stanowisko pracy:

**Referent/specjalista ds. budownictwa i zamówień publicznych w dziale
administracji.**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Sieniawa

Ul. Kościuszki 11, 37-530 Sieniawa

Tel. 16 6227965, e-mail: sieniawa@krosno.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o:

- a. Zarządzenie nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (znak sprawy: DO.013.66.2022);
- b. Decyzję p.o. Nadleśniczego Nadleśnictwa Sieniawa powołującą komisję rekrutacyjną.

3. Stanowisko i oferowane warunki:

- a. Referent/specjalista ds. budownictwa i zamówień publicznych w dziale administracji
- b. umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku, w ramach obowiązujących norm czasu pracy w Nadleśnictwie,
- c. system wynagradzania zgodnie z obowiązującymi przepisami w PZUZP PGL LP,
- d. niezbędne narzędzia pracy,
- e. świadczenia socjalne i zdrowotne,





f. możliwość pogłębiania wiedzy podczas szkoleń,

4. Wymagania obligatoryjne:

- a. wykształcenie wyższe budowlane,
- b. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

5. Wymagania preferowane:

- a. preferowane wykształcenie wyższe budowlane,
- b. doświadczenie minimum 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
- c. uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno – budowlanej, drogowej i mostowej, znajomość obsługi programów do kosztorysowania robót budowlanych,
- d. znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych w szczególności w zakresie nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi, ustawy o dostępie do informacji publicznej obowiązującej w PGL LP. Instrukcji kancelaryjnej oraz wytycznych prowadzenia robót budowlanych w LP.
- e. znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- f. studia podyplomowe, kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na wskazanym stanowisku,
- g. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

6. Oczekiwania:

- umiejętności analityczne,
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność
- bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- wysoka kultura osobista,
- sumienność i dokładność,
- odporność na stres,





7. Opis stanowiska (podstawowy zakres zadań):

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów dotyczących budownictwa kubaturowego i drogowego, w tym uzyskiwanie wymaganych przepisami prawa pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac,
- 2) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem oraz ewidencją dróg leśnych w nadleśnictwie w SILPWEB,
- 3) udział w opracowaniu planów rzeczowych i finansowych inwestycji i remontów (rocznych oraz wieloletnich),
- 5) sprawdzanie, przygotowywanie przedmiarów prac budowlanych oraz kosztorysów inwestorskich,
- 6) pełnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie posiadanych uprawnień,
- 8) realizacja, przy pomocy osób posiadających stosowne uprawnienia, a w przypadku posiadania uprawnień - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków i budowli, o których mowa w ustawie Prawo budowlane oraz dokonywanie oceny ich stanu technicznego i określanie potrzeb w zakresie konserwacji, napraw lub inwestycji,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków i dokonywanie wpisów z realizowanych prac i wykonanych przeglądów okresowych w wymaganym zakresie,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z przeglądami gwarancyjnymi obiektów budowlanych,
- 11) realizowanie zadań z zakresu zlecenia robót budowlano-montażowych,
- 13) sporządzanie umów na wykonywanie remontów i inwestycji budowlanych dla Nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z likwidacją obiektów budowlanych oraz opracowywanie rachunku ekonomicznego, dokumentującego nieopłacalność remontu, a także organizowanie i dokumentowanie rozbiórki obiektów budowlanych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą zamówień publicznych, a w tym:
 - a) sporządzanie dokumentacji w zakresie wszczęcia, prowadzenia i rozstrzygnięcia zamówień publicznych,
 - b) przeprowadzanie postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie, we współpracy z radcą prawnym, projektów umów, porozumień,
 - d) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów: wniosków o zamówienia publiczne, umów, porozumień,





- e) sporządzanie oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- f) publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej,
- g) pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowej i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,
- h) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji, wzorów dokumentów oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych przy przygotowywaniu postępowań przetargowych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

8. Wymagane dokumenty:

- a. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku) wraz z listem motywacyjnym z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail,
- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- c. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru (załącznik nr 1).

9. Termin i miejsce składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent/Specjalista ds. budownictwa i zamówień publicznych” osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Sieniawa lub pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Sieniawa, ul. Kościuszki 11, 37-530 Sieniawa Termin składania ofert upływa **13.05.2024r. o godzinie 14.00** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Sieniawa). Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików na adres email sieniawa@krosno.lasy.gov.pl.

10. Informacje dodatkowe:





- a. do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych Marta Mazur pod nr tel. 609 140 499 lub 166227965 wew. 131 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 -14.30,
- b. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa Sieniawa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
- c. otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Sieniawa w dniu **14.05.2024 r.**,
- d. złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami,
- e. na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełniają wymagania opisane w ogłoszeniu. O miejscu i terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo,
- f. Nadleśnictwo Sieniawa zastrzega sobie prawo pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia,
- g. Nadleśnictwo Sieniawa może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn,
- h. Nadleśnictwo Sieniawa nie odsyła dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.

11.Ochrona danych osobowych:

Klauzula informacyjna

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 Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Sieniawa, ul. Tadeusza Kościuszki 11, 37-530 Sieniawa.





2. Nadleśnictwo Sieniawa powołało Inspektora ochrony danych, w sprawach ochrony danych może się Pan/Pani skontaktować pisząc na adres e-mail: sieniawrodo@krosno.lasy.gov.pl lub za pomocą poczty pod adresem Nadleśnictwa.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją umowy o pracę lub umowy zlecenia bądź ubieganiem się oraz uzyskaniem pomocy socjalnej w ramach funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadleśnictwa Sieniawa.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest konieczność wykonania umowy jak również podyktowane jest wymaganiami określonymi w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisami wykonawczymi do w/w Ustaw.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności rachunkowych, podatkowych, statystycznych oraz archiwizacyjnych.
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 zapewnienia obsługi kadrowo-płacowej, w tym do firm realizujących szkolenia pracowników oraz uprawnionych pracowników Nadleśnictwa.
7. Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich.
8. Ma Pani/Pan prawo żądać od nas dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia (po ustaniu okresu przewidzianego przepisami prawa jak również w sytuacji wyrażenia zgody na przetwarzanie innych danych niż wymagane przepisami prawa wskazanymi powyżej), a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych.





9. W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa urzędu ochrony danych osobowych.
10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe nie będziemy podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sieniawa
Dariusz Dyndał

Załączniki:

1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

