



Zn. spr.: NK.1101.5.2021  
**LASY PAŃSTWOWE**  
NADLEŚNICTWO BABKI  
61-160 Poznań (7)  
tel. 61 878 80 43, fax 61 878 81 07  
NIP 777-00-06-203, REGON 630015525

Babki, 09.09.2021r.

**NADLEŚNICTWO BABKI**

**OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO: SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI  
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ADMINISTRATOR SILP**

**1. Organizator rekrutacji:**

Nadleśnictwo Babki, Babki 2, 61-160 Poznań

e-mail: [babki@poznan.lasy.gov.pl](mailto:babki@poznan.lasy.gov.pl)

tel. 61 878 80 43

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 1 lipca 2021 roku zn. spr.: DO.1101.51.2021.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi na dostawę, usługi i roboty budowlane zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
2. Sporządzanie protokołów z postępowań zamówień publicznych oraz innych dokumentów związanych z wyłonieniem wykonawców zamówień publicznych,
3. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień.
4. Przyjmowanie, dekretacja faktur i rachunków oraz ich merytoryczna obsługa w zakresie zajmowanego stanowiska.
5. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego oraz zawieranie umów na korzystanie z własnego pojazdu do celów służbowych.
7. Pełnienie obowiązków Administratora SILP i prowadzenie spraw dot. informatyki w tym m.in. administracja komputerów i obsługa aplikacji LEŚNIK+.
8. Koordynacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w tym nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim.
9. Sporządzanie planów inwestycyjnych w zakresie zakupu sprzętu informatycznego.



10. Prowadzenie dokumentacji licencyjnej oraz związanej z eksploatowanym sprzętem komputerowym.
3. **Termin zatrudnienia i miejsce wykonywania pracy:**
  1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy październik 2021 r.
  2. Zatrudnienie na czas określony, umowa o pracę na okres 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
  3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
  4. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Babki, Babki 2, 61-160 Poznań
  5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
4. **Wymagania kwalifikacyjne:**
  1. Wykształcenie wyższe, minimum 2- letnie doświadczenie zawodowe.
  2. Wykształcenie średnie minimum 7-letnie doświadczenie zawodowe.
5. **Wymagania fakultatywne:**
  1. Znajomość przepisów: Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  2. Ukończone kursy z zakresu zamówień publicznych.
  3. Znajomość obsługi programów użytkowych SILP i SilpWeb.
  4. Umiejętność obsługi programu w zakresie Microsoft Office.
  5. Umiejętność pracy w systemie EZD.
  6. Posiadanie prawo jazdy kat. B.
6. **Wymagane dokumenty:**
  1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,
  2. List motywacyjny - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,
  3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,
  4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji, ukończonych kursów oraz szkoleń - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,



5. Kserokopie świadectw pracy - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem” oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 1).
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).

**7. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podaniem adresu do korespondencji, mailem i numerem telefonu w wersji papierowej należy składać osobiście lub przesać pocztą w terminie do dnia **24.09.2021r.** do godz. 15.00 pod adresem:

**Lasy Państwowe Nadleśnictwo Babki, Babki 2 61-160 Poznań**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji i zamówień publicznych, Administrator SILP”**

Oferty kandydatów, które wpłyną do Nadleśnictwa Babki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela pracownik ds. kadr i płac pod numerem tel. (61) 8788-043 wew. 19

**8. Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni wyłącznie kandydaci wybrani przez komisję rekrutacyjną.
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Aplikacje kandydatów z którymi nie zawarto umowy o pracę, należy zwrócić lub zniszczyć (trwale usunąć z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Babki może uczestniczyć na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
5. Nadleśniczy może unieważnić postępowanie naboru nowego pracownika na każdym etapie niniejszego postępowania, bez podania przyczyny.

**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Babki**

**Robert Okińczyc**

