

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA KOŃSKOWOLA

stanowisko ds. zamówień publicznych
(nazwa stanowiska)

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135.)

Burmistrz Końskowoli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Końskowola

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Końskowola
ul. Pożowska 3a
24- 130 Końskowola

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. zamówień publicznych

3. Miejsce pracy:

Urząd Miasta Końskowola

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi w terminie trzech miesięcy od podania informacji o wynikach naboru,
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych: wykształcenie wyższe,(preferowane prawo, administracja),
- 3) Wymagany okres doświadczenia zawodowego związanego z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – minimum 3 lata,

- 4) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- 7) Nieposzlakowana opinia,
- 8) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy,
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Ukończone szkolenia, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- 2) Znajomość dokumentu: „Zamówienia udzielane w ramach projektów- Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027”,
- 3) Znajomość dokumentu: „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków 2021-2027”,
- 4) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 5) Komunikatywność, umiejętność współpracy,
- 6) Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) Dobra znajomość następujących aplikacji: pakiet biurowy – MS Office, LibreOffice.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi, w tym m.in. przygotowywanie zapisów specyfikacji warunków zamówienia, wzorów dokumentów oraz pozostałych wymaganych formularzy; przygotowywanie i publikacja ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp, weryfikacja i analiza złożonych ofert, korespondencja z wykonawcami, sporządzanie protokołów postępowania wraz z załącznikami,
- 2) Sporządzanie umów i aneksów,
- 3) Prowadzenie postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł dla zamówień realizowanych przez gminę, przygotowanych i przekazanych przez pracowników merytorycznych,
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł obowiązującym w urzędzie przez poszczególne komórki organizacyjne,

- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz działającymi na terenie gminy stowarzyszeniami i podmiotami realizującymi zadania publiczne w zakresie realizowanych zamówień i postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) Przygotowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Końskowola,
- 7) Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
- 8) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta, decyzji, zarządzeń i postanowień Burmistrza, opinii, uzgodnień, wniosków i wszelkich innych dokumentów koniecznych do załatwienia spraw na danym stanowisku. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowywane są w programie Legislador,
- 9) Współpraca ze stanowiskiem do spraw pozyskiwania i obsługi środków zewnętrznych w zakresie:
 - a) Kontroli poprawności i kompletności zapisów specyfikacji warunków zamówienia oraz projektów umów przed rozpoczęciem procedury ogłoszenia postępowania przetargowego dla inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem spełnienia wymagań stawianych przez instytucje finansujące ze szczególnym uwzględnieniem uniknięcia potencjalnych korekt finansowych,
 - b) Uzgadniania zakresu dokumentacji oraz jej kompletności i poprawności przed wykorzystaniem jej w ogłaszanych postępowaniach przetargowych pod kątem spełnienia wymagań stawianych przez instytucje finansujące ze szczególnym uwzględnieniem uniknięcia potencjalnych korekt finansowych,
 - c) Zastępstwa oraz wsparcia dotyczącego przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji i projektów, bieżącej obsługi oraz rozliczania projektów realizowanych przez gminę w szczególności przygotowywania wniosków o płatności, opisywania dokumentów księgowych, kontrolowania i weryfikacji poprawności wydatków, udziału w spotkaniach i naradach.
- 10) Współpraca ze stanowiskiem do spraw inwestycji w zakresie:
 - a) Kontroli poprawności i kompletności opracowywanej dokumentacji projektowej dla inwestycji dla których planowane jest pozyskanie finansowania ze środków zewnętrznych pod kątem spełnienia wymagań stawianych przez instytucje finansujące ze szczególnym uwzględnieniem uniknięcia potencjalnych korekt finansowych,
 - b) Uzgadniania zakresu dokumentacji oraz jej kompletności i poprawności dla inwestycji dla których planowane jest pozyskanie finansowania ze środków zewnętrznych pod kątem spełnienia wymagań stawianych przez instytucje finansujące ze szczególnym uwzględnieniem uniknięcia potencjalnych korekt finansowych.
- 11) Współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie realizowanych inwestycji i projektów,
- 12) Obsługa programów i aplikacji dedykowanych do kontaktu z wykonawcami i oferentami w celu obsługi planowanych, realizowanych i zakończonych postępowań,

- 13) Prowadzenie korespondencji w tym korespondencji mailowej z instytucjami, podmiotami i jednostkami w zakresie realizowanych projektów,
- 14) Uczestniczenie w planowaniu budżetu gminy w zakresie kompetencji referatu inwestycji i rozwoju.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta Końskowola ul. Pożowska 3a, 24-130 Końskowola,
- 2) Praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz z instytucjami publicznymi,
- 3) Praca przy komputerze,
- 4) Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, drukarka, telefon,
- 5) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 6) Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek godz. 7.00-15.00, środa godz. 9.00-17.00.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
- 12) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 13) Dokumenty w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miasta Końskowola lub pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Miasta Końskowola z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych.”

Oferty należy składać w terminie: do dnia 22 lipca 2025 roku do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Końskowola).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia,
- 2) Kandydatura nie spełniająca wymagań formalnych zostanie odrzucona,
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 4) Urząd nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. W tym terminie kandydat może odebrać dokumenty osobiście. Po upływie ww. terminu dokumenty zostaną zniszczone,
- 5) Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 81 881 62 01 wew. 114,
- 6) Nabór może zostać unieważniony z ważnych przyczyn, w szczególności jeżeli wystąpią okoliczności, których uprzednio nie można było przewidzieć. Kandydat wyłoniony w drodze naboru nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy.

Końskowola, dnia 10 lipca 2025 roku.

Burmistrz Końskowoli

/-/

Mariusz Majkutewicz

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.