

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych.**

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.

II. Oferowane stanowisko: ds. zamówień publicznych.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i urządzeń biurowych (xero, skaner) ,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2026 r. poz. 662),
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 5) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025, poz. 1691),
- 6) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2026, poz. 793 ze zm.),
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 8) obywatelstwo polskie
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolności organizacyjnych,
- 3) cechy osobowe:
 - a) otwartość,
 - b) uprzejmość i życzliwość,
 - c) odporność na stres,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 4) gotowość podjęcia pracy z dniem 01 października 2026 r.
- 5) znajomość zagadnień Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 2) praca w komisji przetargowej, udzielanie Wykonawcom wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie umów na realizację zamówienia oraz sporządzanie dokumentacji z prowadzonych postępowań,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) redagowanie odpowiedzi na pytania z zakresu udzielania informacji publicznej dotyczącej zamówień publicznych,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych,

w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w bazie konkurencyjności funduszy europejskich,

- 8) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych się nie stosuje,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r poz. 1135)

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. ,poz. 1781)

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy:

składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie ,lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko d.s. zamówień publicznych” w terminie do dnia 17 sierpnia 2026r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
Albina Łubian