



Chełmiec, 25 listopada 2025 r.

Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

inspektor ds. zamówień publicznych (pełny etat) w Urzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Zadania główne:

- 1) Zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie trybów zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 2) Koordynowanie działań Urzędu w tym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych;
 - 3) Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych;
 - 4) Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych w tym zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych;
 - 5) Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu;
 - 6) Opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
 - 7) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowej;
 - 8) Przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
 - 9) Przygotowywanie umów o zamówienia publiczne;
 - 10) Prowadzenie analizy zaopatrzenia na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy;
 - 11) Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 12) Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 13) Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 14) Prowadzenie analiz dotyczących efektywności przetargów;
 - 15) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 16) Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych;
 - 17) Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 18) Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 19) Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy;
 - 20) Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 21) Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
 - 22) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu;
 - 23) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 24) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 25) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji i innych podobnych źródeł finansowania;
 - 26) Sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień i ich bieżąca aktualizacja;
 - 27) Sporządzanie szacowania wartości zamówienia w oparciu o dokumenty dostarczone przez merytoryczne stanowiska;
 - 28) Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 29) Bieżące raportowanie realizacji zamówień publicznych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 30) Opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych;
 - 31) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa;
 - 32) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisów RODO (Rozporządzenie Ochrony Danych Osobowych);
 - 33) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;
- Zadania okresowe:
- 1) Udział w pracach komisji konkursowych do opiniowania złożonych ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
 - 2) Udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu dostępu do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2025 r

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe (pożądane administracyjne lub prawnicze)
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 roczny staż pracy w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w samorządzie terytorialnym
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
-

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej

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 wynosił 6,22 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz podpisany odręcznie list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana klauzula RODO*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 5 grudnia 2025 roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec
z dopiskiem na kopercie: „**Nabór: Inspektor ds. zamówień publicznych**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 5 grudnia 2025 roku do godz. 12:00

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Chełmiec