



Chełmiec, 15 czerwca 2026 r.

## Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### Samodzielne stanowisko pracy: podinspektor/podinspektorka ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1	nabór w toku	01 lipca 2026	nie mniej niż 5030 zł

#### 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) Prowadzenie i koordynowanie Centralnego Rejestru Umów;
  - 32) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa;
  - 33) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisów RODO (Rozporządzenie Ochrony Danych Osobowych);
  - 34) 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: lipiec 2026r.

### Co oferujemy:

- Stabilną pracę na podstawie umowy o pracę.
- Terminowo wypłacane wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale (5 030zł- 10 000zł) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chełmiec).
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Nagrody jubileuszowe.
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

### Kogo poszukujemy

#### Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie (pożądane administracyjne lub ekonomiczne),
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- posiadanie obywatelstwo polskiego,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, znajomość zasad funkcjonowania Platformy e-Zamówienia, Biuletynu Zamówień Publicznych oraz komercyjnych platform zakupowych.
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 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 5,99 %.**

### 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 01 lipca 2026 roku na adres:

#### Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec  
ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór: Samodzielne stanowisko pracy: podinspektor/podinspektorka ds. zamówień publicznych**”

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 01 lipca 2026 roku do godz. 15:30.**

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

**WÓJT GMINY**  
*mgr Stanisław Kuzak*  
**mgr Stanisław Kuzak**

