

**WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE INFORMUJE O OGŁOSZENIU
I NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. zamówień publicznych
W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH
/ 1 osoba -1 etat /**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe
- dobra znajomość aktów prawnych: ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie i czynności wykonywanych w związku z zamówieniami publicznymi
- znajomość biurowych programów komputerowych (Word, Excel)
- spełnienie wymagań formalnych z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych: obywatelstwo polskie (ew. innych państw Unii Europejskiej i innych państw na podstawie umów międzynarodowych), cieszenie się nieposzlakowaną opinią, pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publ. lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- doświadczenie zawodowe w porównywalnym zakresie (publiczny podmiot zamawiający)
- znajomość przestrzeni gminy Janowice Wielkie
- wykształcenie w kierunku administracji publicznej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- b) weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych i akceptowanie ich pod kątem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami Udzielania Zamówień Publicznych;
- c) pomoc w opracowaniu i przygotowaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu Gminy, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia komórek merytorycznych przy:
 - przygotowywaniu, wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dla danego trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń,
 - przygotowywaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia/Opisu Potrzeb i Wymagań, w zakresie kwestii proceduralnych,
 - badaniu i ocenie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów zawartych w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - sporządzaniu protokołów z prowadzonych postępowań,
 - wystawianiu i prowadzeniu postępowań na platformie zakupowej;
- d) pomoc w opracowaniu i przygotowaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu Gminy, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia komórek merytorycznych przy:
 - przygotowaniu treści zapytania ofertowego, w zakresie kwestii proceduralnych,
 - badaniu i ocenie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w zapytaniu ofertowym,
 - sporządzaniu notatek z prowadzonych postępowań;
- e) przygotowanie i prowadzenie, we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi Urzędu oraz wybranym brokerem ubezpieczeniowym, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej oraz następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Janowice Wielkie wskazanych przez Wójta;
- f) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie Gminy, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto;
- g) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie Gminy, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto;
- h) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamierza przeprowadzić w danym roku budżetowym Gmina oraz jego aktualizacji;
- i) zamieszczenie planu postępowań oraz jego aktualizacji na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- j) opiniowanie materiałów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki merytoryczne Urzędu;
- k) opracowywanie oraz aktualizowanie procedur/regulaminów udzielania zamówień publicznych przez Urząd;

- l) udział w pracach Komisji Przetargowych powoływanych w związku z zamówieniami publicznymi;
- m) prowadzenie rejestrów pozostających w gestii Biura Zamówień Publicznych (m. in. rejestru procedur, zarządzeń, pism wpływających i wychodzących);
- n) codzienny odbiór z Sekretariatu poczty wpływającej do Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy;
- o) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy;
- p) obsługa platformy e-Zamówienia;
- q) obsługa programu prawniczego zakupionego przez Urząd;
- r) bieżąca analiza przepisów oraz orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej oraz innych organów w zakresie zamówień publicznych;
- s) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu zarządzeń, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska;
- t) zamawianie materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy;
- u) archiwizowanie dokumentów;
- v) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd Gminy zamówieniach publicznych oraz przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na II piętrze – budynek bez windy. Praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie, kontakt bezpośredni z klientami Urzędu. Proponowana data początku zatrudnienia: lipiec 2026 r. (do ustalenia z osobą zainteresowaną). Pierwsze zatrudnienie na okres zamknięty (do ustalenia). **Wynagrodzenie: 6500 zł brutto** + dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia zasadn.) + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka (8,5% wynagrodzenia zasadn. uzyskanego w roku) + uznaniowe nagrody w ciągu roku. Nagrody jubileuszowe wg zasad ustawowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
 2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie średnie (jeśli osoba kandydująca nie ma wyższego) lub wyższe
 3. kserokopie świadectw pracy (jeśli osoba kandydująca posiada)
 4. oświadczenie osoby kandydującej, że: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, 2) korzysta z pełni praw publicznych. 3) nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 5. w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Oświadczenie i CV powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez osobę kandydującą.

Przebieg naboru:

Zgłoszenia proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie na niej danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zamówień publ.**”. Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 30.06.2026 r. do godziny 15.30**. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie odsyła się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert, w takiej sytuacji rozmowy rekrutacyjne prowadzi się w miarę składania ofert aż do wyboru osoby. Bliższe informacje pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102.

Ogłoszenie o naborze oraz informacje związane z naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Nieobecność osoby kandydującej podczas rekrutacji może powodować odrzucenie oferty. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy osoby kandydującej. Dodatkowo sprawdzane są zadeklarowane umiejętności ważne do pracy na danym stanowisku: umiejętność czytania map projektowych, posługiwanie się formularzem Excel, znajomość funkcjonalności portalu e-zamówienia itp.

Wójt Gminy Janowice Wielkie
/-/ Krzysztof Zawadzki

Janowice Wielkie, dnia 19.06.2026 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania. Uczestnicząc w naborze osoba kandydująca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla realizacji rekrutacji i na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu imienia i nazwiska wybranej osoby.