

KP.210.10.2025

**Wójt Gminy Czerwonak  
Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak**

ogłasza  
**nabór**  
na stanowisko pracy

**ds. zamówień publicznych**  
**w Biurze Zamówień Publicznych**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- 3) wykształcenie wyższe z zakresu prawa, studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- 4) dobra znajomość struktur administracji publicznej,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym: znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word),
- 6) doświadczenie w opiniowaniu umów dotyczących zamówień publicznych,
- 7) posługiwanie się bezbłędną polszczyzną w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność pisania pism i protokołów,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) dobra organizacja czasu pracy, dokładność oraz terminowość,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dalej postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami poniżej i powyżej progu 130 000,00 zł,

- 2) weryfikowanie wniosków komórek merytorycznych Urzędu w sprawie przeprowadzenia postępowań,
- 3) sporządzanie projektów ogłoszeń, SWZ oraz innych dokumentów właściwych dla danego trybu postępowania,
- 4) udział w pracach komisji przetargowej oraz zapewnienie prawidłowej obsługi prac komisji przetargowych,
- 5) przygotowywanie projektów pism dotyczących postępowań,
- 6) kompletowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji postępowań,
- 7) przygotowanie planu postępowań, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zwanej dalej Pzp, na podstawie danych przekazanych przez komórki merytoryczne,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień,
- 9) prowadzenie rejestru postępowań,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 11) opiniowanie umów dotyczących zamówień pod względem zgodności z Pzp.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku czterokondygnacyjnym bez windy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

#### **7. Informacja w sprawie zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.czerwonak.pl/7272/dokument/35084>.

#### **8. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 6) oświadczenie o:
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,(druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Czerwonak (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy).

**9. Termin składania dokumentów:**

**14 kwietnia 2025 r.**

**10. Miejsce składania dokumentów:**


Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak

**11. Inne informacje:**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych”**.
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zakładce Oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

**Wójt Gminy Czerwonak**

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta  
  
Paweł Glaser  
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 17 marca 2025 r.