

**Sprawa: WWO.2110.00003.2026.JB64**

Identyfikator pisma: WWO.ZD.00393.2026

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze  
do spraw zamówień publicznych  
w Referacie Zamówień Publicznych**

**I. Informacje ogólne:**

1. Stanowisko – do spraw zamówień publicznych.
2. Referat – Zamówień Publicznych.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie – minimum średnie.
2. Profil – Zamówienia publiczne, Administracja, Ekonomia, Prawo lub kierunki pokrewne.
3. Uprawnienia – -----
4. Doświadczenie zawodowe - minimum 3-letnie doświadczenie w pracy biurowej.
5. Obywatelstwo polskie, zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Klauzula informacyjna) - załącznik do pobrania.

**III. Wymagania/Informacje dodatkowe:**

1. Preferowany profil - ----
2. Predyspozycje osobowościowe – dokładność, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
3. Umiejętności zawodowe – doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz Libre Office, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie czasem.
4. Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.
5. Przełożony wyższego stopnia – Zastępca Wójta Gminy Ornontowice.
6. Zasady zastępstwa na stanowisku – wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika Referatu.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) Ustawy o finansach publicznych,
  - d) Ustawy o samorządzie gminnym.
8. Prawo jazdy kat. B – mile widziane.

**IV. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (między innymi: sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), przygotowanie i publikowanie w obowiązkowych publikatorach i na właściwych platformach ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych, przygotowywanie projektów wezwań do wyjaśnień/uzupełnień, projektów wyników postępowań,

badanie i ocena ofert złożonych w ramach prowadzonego postępowania, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań, przygotowanie umowy do podpisu, udział w procedurze odwoławczej i tym podobne).

2. Współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy w procedurze ustalania trybu udzielania zamówień publicznych, weryfikacja wniosków sporządzonych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki pod względem ich zgodności z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielanie komórkom merytorycznym informacji i opinii o zasadach obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych, udostępnianie zgromadzonych aktów prawnych, wytycznych i komentarzy.
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym ewidencji wadium i należytych zabezpieczeń wykonania umów (wraz z ich rozliczaniem), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Organizowanie i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
5. Opracowanie planu zamówień publicznych.
6. Koordynowanie rejestrów zamówień publicznych oraz rejestru umów.
7. Koordynowanie i reprezentacja Gminy Ornontowice w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych – w zakresie umów partnerskich.
8. Uzgadnianie w porozumieniu z naczelnikami Wydziałów, kierownikami Referatów, Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia stron związane z realizacją umów.
9. Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami w zakresie powierzonego zakresu czynności.
10. Wykonywanie innych poleceń dotyczących prac Urzędu zleconych przez przełożonych.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy - Urząd Gminy Ornontowice, biuro na trzecim piętrze budynku bez barier architektonicznych, winda.
2. Forma zatrudnienia - umowa o pracę.
3. Termin rozpoczęcia - niezwłocznie.
4. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
5. Uciążliwość fizyczna - długotrwałe siedzenie, obciążenia wzroku (praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy), praca pod presją czasu.
6. Częstotliwość wyjazdów służbowych – 1 dniowe – sporadycznie w ciągu roku.
7. Wyposażenie stanowiska pracy - jednostka komputerowa, drukarka, pakiet biurowy, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, edytor aktów prawnych, program prawny, skaner, kserokopiarka, bindownica, niszczarka, gilotyna.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (własnoręcznie podpisany).\*\*
2. Kserokopie dokumentów poświadczające: staż pracy, wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje - dołączone dokumenty należy złożyć zgodnie z punktem VIII, podpunktem 2.

3. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.\*\*
4. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.\*\*
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. \*\*
6. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną. \*\*
7. Oświadczenie, że wyrażam zgodę na korzystanie z podanych w kwestionariuszu osobowym danych kontaktowych.\*\*
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Klauzulę informacyjną. \*\*
10. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia oryginału złożonych dokumentów.
11. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa informacje/oświadczenia na wzorach stanowiących załączniki do ogłoszenia o naborze.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Zamówień Publicznych**”, w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 210 piętro pierwsze lub przesłać w formie elektronicznej na adres - e-Doręczenia: AE:PL-33554-18224-FHEAE-16 w terminie do dnia **13 kwietnia 2026 r.**
2. W przypadku dokumentów składanych w formie papierowej dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane odręcznie przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, i tym podobnych uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na każdym dokumencie. W przypadku dokumentów składanych w formie elektronicznej – każdy z przesłanych dokumentów powinien być uwierzytelniony certyfikowanym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
3. O ważności złożenia dokumentów w terminie, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Końcowa weryfikacja**

1. O zakwalifikowaniu do końcowej weryfikacji (test z zakresu wiedzy określonej w niniejszym ogłoszeniu/rozmowa kwalifikacyjna/próbka pracy) kandydaci zostaną powiadomieni papierowo lub elektronicznie wraz z informacją o wynagrodzeniu i regulaminie, o których mowa w art. 18<sup>3ca</sup> Kodeksu pracy.
2. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do końcowej weryfikacji.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty 5 najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku nie wybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru), w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone,

po upływie 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku nie wybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru).

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 02 kwiecień 2026 r.

**\*\* wzór w załączeniu**