

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
KIEROWNIKA K/M REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
- 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku Word i Excel oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 6) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie oraz nadzorowanie pracy Referatu Zamówień Publicznych w zakresie związanym z:
 - a) prowadzeniem spraw zamówień publicznych Gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
 - b) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
 - c) współpracą z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - d) koordynacją prac komisji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
 - e) gromadzeniem informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
 - f) archiwizowaniem dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
 - g) przygotowywaniem sprawozdań z zakresu udzielanych zamówień publicznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,

- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Oferujemy:

- 1) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6 090,00 do 12 800,00
- 2) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
- 4) kwartalne nagrody uznaniowe,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- 6) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 19 stycznia 2026 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Zamówień Publicznych”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.