

Łodygowice, dnia 17.07.2026r.

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. zamówień publicznych (k/m) w Referacie Obsługi Gminy**

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja, lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku zamówień publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6.. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.
- 3) Znajomość programów Word, Exel.
- 4) Umiejętność prowadzenia negocjacji.
- 5) Wysoka motywacja do pracy, umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
- 6) Umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, z uwzględnieniem odpowiedniego terminu przeprowadzenia postępowania, oraz przedkładanie do akceptacji kierowników.
2. Weryfikacja stosowanych wzorów dokumentów i umów pod kątem optymalizacji dla dobrze pojmowanego interesu Gminy oraz zmian w prawie we współpracy z komórkami merytorycznymi oraz Radcą Prawnym.
3. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad rejestrem zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych.
4. Udział w pracach i obsługa komisji przetargowej.

5. Wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenie pracowników Urzędu w tym zakresie.
6. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Obsługa Platformy Zakupowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, gdzie wymóg użycia środków komunikacji elektronicznej jest obligatoryjny.
8. Przygotowywanie stosownych informacji i sprawozdań dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.
9. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.
10. Współpraca z referatami Urzędu i innymi komórkami w zakresie prowadzonych spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
11. Opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w oparciu o wstępne plany opracowane przez referaty Urzędu i komórki organizacyjne oraz przedkładanie go Wójtowi do zatwierdzenia.
12. Udział w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą.
13. Udział w postępowaniu skargowym przed sądem okręgowym.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Wynagrodzenie zasadnicze - od 5 900,00 zł brutto
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca ma charakter administracyjno-biurowy.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy, osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
7. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
2. Podpisany list motywacyjny.

3. Podpisane CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje).
7. Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
8. Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach
11. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75 na dzienniku podawczym w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą naw/w adres w terminie do dnia 27.07.2026r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Pracownikowi przysługują następujące świadczenia pieniężne:
 - a) nagroda jubileuszowa,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”),
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracownikowi przysługują:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę
 - b) premia uznaniowa
 - d) dodatek specjalny
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze w Biuletynie informacji Publicznej (<http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75 przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja

o wyniku naboru zawiera wszystkie elementy wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Oferty kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni.
5. Oferty kandydatów/ kandydatek wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały komisijnemu zniszczeniu.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Łodygowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, pozostaną bez rozpoznania.
7. Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym, CV, liście motywacyjnym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą zawiadomieni przez sekretarza Komisji telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu egzaminu.
8. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu oraz e-mail do celów prowadzonej rekrutacji.
9. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia przekraczającego 15 min kandydata/kandydatki na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.


Wójt Gminy
Tadeusz Karolini

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl
3. Cel przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 474).
- Art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
- Art. 6 ust. 1 lit. a RODO osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.

5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

6. Okres przechowywania danych.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji a po jego zakończeniu przez okres kolejnych 6-ciu miesięcy.

7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

8. Posiada Pani/Pan prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

9. Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.