

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOŹMIN WIELKOPOLSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**podinspektor (kobieta/mężczyzna) ds. zamówień publicznych
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w szczególności:
 - a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość).
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office.
4. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowań
 - b) przygotowywanie dokumentacji postępowania, w tym. m.in Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz wzoru umów
 - c) dokonywanie czynności związanych z przeprowadzanymi postępowaniami, uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych
 - d) dokumentowanie przebiegu postępowań, w tym sporządzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) kontrola zgodności zawieranych umów w wyniku przeprowadzonych postępowań z warunkami postępowań
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i pomoc w zakresie przygotowywania postępowań
2. Archiwizacja dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych oraz zamówieniami poniżej kwoty 170 tys. zł netto
4. Prowadzenie rejestru umów
5. Prowadzenie bądź koordynowanie prac związanych z aplikowaniem o środki zewnętrzne, w tym opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz monitorowanie realizacji projektów objętych dofinansowaniem i opracowywanie ich rozliczeń.
6. Przygotowywanie materiałów i informacji, opracowywanie analiz i ocen z zakresu zadań objętych zakresem czynności.

Informacja o warunkach pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
2. **Czas pracy:** 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. **Umowa o pracę:** na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. **Wynagrodzenie zasadnicze brutto:** przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5030 zł do 8100 zł brutto ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.
Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia oraz premia uznaniowa, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.
5. Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru nastąpi na stanowisku podinspektora, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. **Miejsce, stanowisko, rodzaj pracy:** praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim, adres: ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski; biuro usytuowane na 1 piętrze; praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6 %;

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać na adres (decyduje data wpływu do Urzędu):

Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski
lub

składać w **Punkcie Informacyjnym** mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przy ul. Stary Rynek 11 w Koźminie Wielkopolskim

do 21 kwietnia 2026 r. do godz. 9⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. zamówień publicznych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim”.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów lub złożenie ich w innej formie niż wskazana jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Pozostałe informacje:

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, w najwyższym stopniu spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne i dodatkowe, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona stronie internetowej <http://www.bip.kozminwlpk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze, z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych kandydata wybranego do zatrudnienia, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.
5. Po upływie okresu wskazanego w pkt. 4 dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, z wyłączeniem dokumentów kandydata wybranego do zatrudnienia.

p.o. Burmistrza Miasta i Gminy
Koźmin Wielkopolski
/-/ Jarosław Ratajczak

Koźmin Wielkopolski, dnia 10.04.2026 r.