

**WÓJT GMINY PRZYTOCZNA  
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przytoczna  
ul. Rokitniańska 4  
66-340 Przytoczna
- II. Nazwa stanowiska:** stanowisko Inspektor ds. zamówień publicznych
- III. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
- obywatelstwo polskie,  
o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba taka musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - wykształcenie wyższe,
  - udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, w tym min. 1 rok doświadczenia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - nieposzlakowana opinia,
- V. Wymagania dodatkowe:**
- znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy: prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcja kancelaryjna.
  - umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu) oraz niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku, Internetu, poczty elektronicznej a także urządzeń biurowych,
  - prawo jazdy kat. B,
  - sumienność, odpowiedzialność,
  - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - znajomość specyfiki gminy Przytoczna oraz jej topografii,,
  - wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami i współpracownikami.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1. Zamówień publicznych:**

- 1) współdziałanie z pracownikami Urzędu w zakresie planowania zamówień publicznych,
- 2) ustalanie potrzeb udzielania zamówień publicznych oraz określania jego przedmiotu, ustalanie wartości zamówienia, zebranie informacji o warunkach i możliwości realizacji zamówienia,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności: ustalanie trybu postępowania, przygotowywanie zarządzeń Wójta związanych z udzieleniem zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) zapoznanie się z zasadami finansowania zadań ze środków zewnętrznych i przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadami dofinansowania,
- 5) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa techniczno-biurowa,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Finansowo – budżetowego dokumentów dotyczących wniesienia i zwrotu wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) opisywanie faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) koordynowanie pracy komisji przetargowej wraz z obsługą korespondencji z oferentami,
- 10) przygotowywanie dokumentów do rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia,
- 11) przygotowanie dokumentów przetargowych do kontroli przez jednostki zewnętrzne,
- 12) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- 14) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 15) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz innych wytworzonych dokumentów,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
- 17) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 18) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian,
- 19) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

### **2. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych ze świetlicą wiejską w Wierzbnie tj.:**

- 1) opracowywanie regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlicy wiejskiej w Wierzbnie,
- 2) prowadzenie rejestru liczby osób i organizacji społecznych korzystających ze świetlicy wiejskiej w oparciu o informację przekazane przez opiekuna świetlicy,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków na nieodpłatne i odpłatne użyczenie świetlicy,
- 4) sporządzanie pisemnej informacji o wyrażeniu/nie wyrażeniu zgody na bezpłatne udostępnienie obiektu,
- 5) sporządzanie umowy najmu na odpłatne użyczenie świetlicy wiejskiej,

- 6) naliczanie opłaty za media według protokołu zdawczo-odbiorczego, dostarczonego przez opiekuna świetlicy,
  - 7) przekazywanie do działu księgowości informacji o wysokości naliczonej opłaty za media w celu wystawienia dokumentu obciążającego najemcę,
  - 8) opracowywanie całorocznego harmonogramu pracy/wynajmu/ użyczenia świetlicy wiejskiej w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego,
  - 9) sporządzanie zapotrzebowania i realizacja zakupów niezbędnych do organizacji pracy opiekuna świetlicy wiejskiej w Wierzbnie,
  - 10) dysponowanie kluczami do świetlicy.
3. Współpraca z Archiwistą zakładowym przy wykonywaniu zadań związanych z bieżącym, prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego.
  4. Organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół wraz z rozliczeniem.
  5. Koordynowanie zadań związanych z organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych celem realizacji obowiązku szkolnego.
  6. Wytwarzanie informacji z zakresu stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.
  7. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

➤ Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta gminy.

#### **VII. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy 1 etat, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przytoczna.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4 (I piętro).
- 4) Godziny pracy Urzędu:  
poniedziałek, wtorek i czwartek od 7:30 do 15:30,  
środa od 7:30 do 17:00,  
piątek od 7:30 do 14:00
- 5) Dostępność budynku: przy wejściu B do budynku (sala narad) znajduje się podjazd umożliwiający wjazd do Urzędu osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku brak windy. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami.
- 6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (listopad 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Życiorys – curriculum vitae.
- 4) Kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- 6) Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.

- 7) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 8) Oświadczenia kandydata o:
  - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) posiadaniem obywatelstwa,
  - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 9) Podpisane: klauzula informacyjna RODO (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. zamówień publicznych**” należy składać w terminie **do dnia 29 grudnia 2025 roku do godz. 15:30**, w siedzibie Urzędu Gminy w Przytocznej (sekretariat) lub **przesłać pocztą** na adres:

**Urząd Gminy Przytoczna  
ul. Rokitniańska 4  
66-340 Przytoczna**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Przytoczna).

#### **Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego (w ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego).

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.przytoczna.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4.

Przytoczna, dnia 16 grudnia 2025 r.

**WÓJT GMINY**  
*Barbomiej Kucharyk*