

**Burmistrz Gminy Trzebnica**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy**  
**plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1**  
**55-100 Trzebnica:**  
***Specjalista***  
***w Wydziale Zamówień Publicznych***

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu prawa, administracji, ekonomii) - wówczas nie jest wymagany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o podobnym charakterze;
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- praktyczna znajomość przygotowywania dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;  
bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office;
- odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie do pracy, rzetelność, umiejętność pracy w zespole;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, zasad obiegu oraz archiwizacji dokumentów.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych wraz ze sporządzaniem i prowadzeniem pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- udział w pracach komisji przetargowej, w tym sporządzanie wniosków dotyczących składów tych komisji oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie ich powołania;
- obsługa stron internetowych: [www.ezamowienia.gov.pl](http://www.ezamowienia.gov.pl) oraz [www.bip.trzebnica.pl](http://www.bip.trzebnica.pl) w zakresie publikacji i aktualizacji treści dotyczących planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- prowadzenie rejestrów i wykazów z obszaru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umów oraz wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- przygotowywanie danych i udział w czynnościach dotyczących sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;

- doradztwo oraz prowadzenie konsultacji z pracownikami tutejszego Urzędu z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, w tym konsultowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- wsparcie gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie stosowania przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych oraz stosowania platformy zakupowej;
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi na poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności Wydziału Zamówień Publicznych;
- stosowanie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw przy pomocy platformy zakupowej oraz wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

#### VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 31 grudnia 2024 r.** do godziny **15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych”.**

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

**Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

## VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica). Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.