

WO.210.3.2026-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
nr ref. 2/2026**

- 1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. zamówień publicznych (stanowisko dostępne dla wszystkich płci)
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Radców Prawnych i Zamówień Publicznych, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. min. trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym min. dwuletnie w obszarze zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
 4. znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, Kodeks cywilny, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej,
 5. znajomość obsługi komputera,
 6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. dobra organizacja pracy własnej i terminowość,
 2. umiejętność współpracy w zespole, przekazywania informacji, komunikacji pisemnej,
 3. umiejętność analizy dokumentów i pracy z dużą ilością danych,
 4. samodzielność w działaniu i analityczne myślenie,
 5. życzliwość i łatwość w nawiązywaniu kontaktu,
 6. dyspozycyjność, sumienność, rzetelność.
- 4. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców zapewniające bezstronność i obiektywizm,
 2. wskazywanie – w miarę możliwości i doświadczenia zawodowego, aby przedmiot zamówienia był opisywany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
 3. dokonywanie weryfikacji warunków udziału w postępowaniu pod względem wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych, kryteriów (oceny) udziału w postępowaniu, biorąc pod uwagę przepisy ustawy, dokonywanie sprawdzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 4. przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji przetargowej,

5. udział w komisjach przetargowych jako członek lub sekretarz,
6. sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy,
7. prowadzenie postępowań przetargowych na stronie prowadzonego postępowania,
8. sporządzanie modyfikacji treści warunków zamówienia i SWZ,
9. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące treści SWZ i zamieszczanie ich na stronie prowadzonego postępowania,
10. sporządzanie wymaganych dokumentów z otwarcia ofert oraz publikacja ich na stronie prowadzonego postępowania,
11. sporządzanie pism wzywających wykonawców do wyjaśnień złożonych ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
12. dokonywanie wskazania oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, sporządzanie stosownych dokumentów i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
13. sporządzanie pisemnych protokołów postępowania o udzielenie zamówienia i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
14. uczestniczenie w razie konieczności w rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej, sporządzanie stosownych dokumentów w zależności od wyroku KIO,
15. dokonywanie wszystkich czynności zmierzających do zgodnego z prawem przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia,
16. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wymaganych dokumentów z otwarcia ofert oraz publikacja ich na stronie prowadzonego postępowania,
17. sporządzanie planu zamówień publicznych i publikowanie na platformie e-Zamówienia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się w budynku przy ul. Rynek 1, nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych 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 nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej.

5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

☐ Tak

☒ Nie

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,

2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji/aplikowania na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna_-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz_.pdf
10. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

4. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr ref. 2/2026” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **23 marca 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek