

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Burmistrz Gminy Stęszew ogłasza konkurs na stanowisko do spraw zamówień publicznych
Stanowisko	do spraw zamówień publicznych
E-mail	urządgminy@steszew.pl
Telefon	618197120
Fax	
Data składania	2026-10-27
Data wygaśnięcia	2026-11-04
Tagi	
Województwo	WIELKOPOLSKIE
Powiat	poznański
Gmina	Stęszew
Miasto	Stęszew
Ulica	ul. Poznańska
Numer budynku	11

Stęszew, dnia 13 października 2026r.

Burmistrz Gminy Stęszew
ogłasza nabór na stanowisko do spraw zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

A. Wymagania niezbędne(formalne) :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. znajomość przepisów ustawy z zakresu prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, 5.
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
8. prawo jazdy kat B,
9. biegła umiejętność obsługi komputera.

B. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. odpowiedzialność, zaangażowanie i terminowość,
3. umiejętność opracowywania umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
4. znajomość przepisów ustaw z zakresu prawa budowlanego,
5. mile widziany staż pracy w administracji , doświadczenie w pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych,

C. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie SWZ, niezbędnych dokumentów, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;
2. Sporządzanie m.in. zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Przygotowywanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie prowadzonego postępowania;
4. Udział w pracach komisji przetargowej;
5. Udział w komisjach odbiorowych zadań inwestycyjnych;
6. Przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy PZP;
7. Prowadzenie rejestrów na stanowisku;
8. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
9. Wprowadzanie i aktualizacja danych o umowach w Centralnym Rejestrze Umów (CRU JSFP) zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych;
10. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań;
11. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych innym pracownikom Urzędu;
12. Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego.

D. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych z stanowiskiem, na które aplikuje kandydat (o ile kandydat takie posiada),
6. referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada),
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane staż, doświadczenie (o ile kandydat takie posiada),
8. oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. kopia dokumentu wskazująca uprawnienia opisane w pkt. A. 8
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
12. podpisana klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych

E. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony; wymiar czasu pracy: pełny etat, praca w trybie jednozmianowym,
2. praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
3. wynagrodzenie :

Wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania od X do XVI Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew
(od 5 100,00 zł brutto do 6800,00 zł brutto)

- inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących pracowników samorządowych (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% uzależniony od stażu pracy, nagroda jubileuszowa).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy:

Miejsce pracy:

Urząd Miejski Gminy Stęszew

ul. Poznańska 11 62-060 Stęszew Godziny pracy:

Każdy pierwszy poniedziałek miesiąca: od 8.00 do 17.00

Pozostałe poniedziałki 8:00-16:00,

Od wtorku do piątku 7:00-15:00

Oferta dotyczy 1 stanowiska-na pełen etat.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 27 październik 2026r. osobiście w Sekretariacie Urzędu pokój nr 3 bądź listownie (ul. Poznańska 11, 62 - 060 Stęszew) w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych” lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski Gminy Stęszew, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew bądź elektronicznie za pomocą platformy e-Doręczenia na adres: AE:PL-92631-72527-BIGFC-21

Pismo (wraz z załącznikami) należy podpisać profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym. W temacie wiadomości należy podać: **"Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych"**. Pisma nadesłane przez platformę e-Doreczenia lecz nieopatrzone podpisem elektronicznym (profil zaufany lub podpis kwalifikowany) nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną mailowo poinformowani o terminie rozmowy rekrutacyjnej (w korespondencji wysłanej na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres mailowy).

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Załączniki

[Treść ogłoszenia o naborze \(280,72 KB\)](#)

[kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \(32 KB\)](#)

[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych \(184,8 KB\)](#)