

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora/-ki ds. zamówień publicznych.

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 662) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko j.w. w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Sebastian Musiał;
- Członek Komisji - Aldona Cisowska;
- Członek Komisji – Monika Idziak..

§ 2

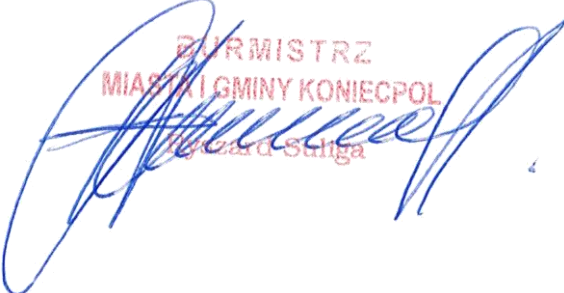
1. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 118/2019.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Tomasz Stulga

Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora/-ki ds. zamówień publicznych w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane: administracja publiczna, prawo, ekonomia, zamówienia publiczne;
- minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, mile widziana praca w samorządzie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- udokumentowany, co najmniej trzy letni staż pracy – preferowany w administracji rządowej lub samorządowej;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość;
- sumienność;
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań, publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej),

- publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej i Sądów w zakresie zamówień publicznych),
- realizacja zamówień o wartości mniejszej niż 170 tys. złotych,
- prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów z wybranymi wykonawcami i przekazywanie umów po ich podpisaniu komórkom organizacyjnym,
- nadzór nad realizacją oraz rozliczenie finansowo-rzeczowe udzielonych zamówień,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Przygotowanie rocznych planów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- Wybór prawidłowego trybu postępowania po przeprowadzeniu analizy finansowej.
- Przygotowanie dokumentacji zamówienia.
- Uzgodnienie składu komisji przetargowej i przygotowanie zarządzeń w tym zakresie.
- Uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, otwarcia ofert, rozstrzygnięciu postępowania.
- Sporządzanie protokołów z postępowań.
- Zawieranie umów w sprawie zamówień publicznych.
- Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień.
- Publikacja wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych ogłoszeń BZP oraz Dzienniku Urzędowym UE.
- Obsługa i nadawanie uprawnień na platformie e-Zamówienia.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- kserokopia innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1484);

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **2 lipca 2026 roku do godz.: 12:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora/-ki ds. zamówień publicznych”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022. poz. 530).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1 etat – od dnia 15 lipiec 2026r.
- praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik był niższy niż 6%;
- szczegółowy tryb pracy komisji określa Zarządzenie nr 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Oferujemy:

1. wynagrodzenie zasadnicze od 5.090,00 zł brutto,
2. dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka",
4. dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych,
5. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
6. grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie,
7. rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.

II etap – przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę fachową i umiejętności na danym stanowisku pracy następnie po otrzymaniu wymaganej liczby poprawnych odpowiedzi nastąpi przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu z kandydatami.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informuje, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A; 42-230 Koniecpol;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniecpol.pl lub listownie na adres siedziby administratora;
- c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. zamówień publicznych;
- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 15.07.2026r.

Regulamin konkursu na wolne stanowisko pracy

Ilekoć w regulaminie konkursu mowa jest o:

1. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
2. **Kandydacie** – rozumie się przez to kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol lub jednostce organizacyjnej Urzędu;
3. **Komisji** – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol.

§ 1

1. Kandydata na wolne stanowisko pracy wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz Miasta i Gminy w formie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert

§ 2

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3

Konkurs przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Komisja, o której mowa w § 1 Zarządzenia Burmistrza składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącego Komisji i trzech członków;
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest:
 - krewną lub powinowatą kandydata,
 - w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 5

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do **24 stycznia 2019 roku, do godziny 11:00 w Kancelarii Urzędu** – decyduje data wpływu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem właściwym dla ogłoszenia o konkursie.

§ 7

Do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

§ 8

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz **własnoręcznym podpisem** (pod rygorem odrzucenia oferty)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

§ 9

1. W ustalonym dniu konkursu Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.
 - II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej 3/4 składu Komisji.

§ 10

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na w/w stanowisko. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący Komisji.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

§ 11

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:
 - ocena formalna – kompetencji – SPEŁNIA/NIESPEŁNIA;
 - ocena dodatkowych kwalifikacji zawodowych, umiejętności – od 0 do 5 punktów;
 - odpowiedzi na pytania członków Komisji. Kandydatowi zostaną zadane cztery pytania.

Kandydat może uzyskać od 0 do 5 punktów za każde pytanie od członka komisji – maks. 80 punktów łącznie;

- ocena wiedzy kandydata potrzebnej do pracy na danym stanowisku – od 0 do 5 pkt. od członka Komisji – maks. 20 punktów łącznie;
- maksymalna do uzyskania ilość punktów – 105.

2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 90.

4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Komisja przeprowadza głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 12

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
- każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób:

- „za” - postawienie przy jednym nazwisku znaku „+”

- „przeciw” - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”.

- każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania;
- liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania;

2. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzyma największą ilość ważnie oddanych głosów.

§ 13

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.

2. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 14

1. Dokumentację konkursu stanowi:

- podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
- oferty kandydatów;
- karta weryfikacji kandydata;
- karta punktacji kandydatów;
- zestawienie punktacji;
- dołączenie do protokołu karty do głosowania (jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie);

2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy w Referacie właściwym do spraw pracowniczych.

§ 15

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącą Komisję, jeżeli został naruszony Regulamin Konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi w/w stanowiska.

§ 17

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.