

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, ekonomia, administracja lub kierunki techniczne jak budownictwo, architektura i pokrewne;
- 2) znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) podstawowa znajomość tematyki samorządu terytorialnego;
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 i 12 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) odpowiedni stan zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi lub na stanowiskach pokrewnych;
- 2) wykształcenie dodatkowe: preferowane studia podyplomowe z zamówień publicznych;
- 3) staż pracy w urzędach administracji publicznej;
- 4) umiejętność czytania dokumentacji technicznej;
- 5) umiejętność dobrej obsługi komputera, w tym szybkość i łatwość uczenia się nowych programów i aplikacji;
- 6) prawo jazdy kat. B.
- 7) predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych o wartości powyżej 170 000 zł w tym zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych m.in.:
 - a) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowywania umowy o zamówienie publiczne;
 - c) udział w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji zgodnie z Regulaminem wewnętrznym;
 - d) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej;
- 2) zapewnianie zgodności udzielenia w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych; sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień;
- 4) zwrot wadium;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie pod względem formalnym postępowań o wartości szacunkowej do 170 000 zł zgodnie z regulaminem wewnętrznym;

- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Praca odbywa się w biurze, nie wymaga pracy w terenie. Budynek urzędu jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 5. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
Przed zatrudnieniem:
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i inne umiejętności przydatne na stanowisku pracy oraz ewentualnie referencje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - 10) 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,
- 6. Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i CV winne być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) i własnoręcznym podpisem kandydata.”
- 7. Wymagane dokumenty** powinny być podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **24 kwietnia 2026 r.** do godz. **14:30** na adres:

Urząd Gminy w Łapszach Niżnych
ul. Jana Pawła II 20
34- 442 Łapsze Niżne

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Zastępstwo na stanowisko ds. zamówień publicznych**”. Za termin złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

WÓJT

.....
Jakub Jankowski
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Łapsze Niżne, dnia 17.04.2026 r.