

ZARZĄDZENIE NR 175/2026
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), art. 7 pkt 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy (zarządzenie nr 149/2025 Burmistrza Drzewicy z dnia 1 grudnia 2025 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. zamówień publicznych.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **12 października 2026 r.** do dnia **23 października 2026 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica - www.bip.drzewica.pl;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy - załącznik do zarządzenia nr 149/2025 Burmistrza Drzewicy z dnia 1 grudnia 2025 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. zamówień publicznych.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 7) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 8) prawo jazdy kat. B. oraz gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych na zasadach określonych w przepisach dotyczących zwrotu kosztów używania pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu Prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku) :

- 1) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) ukończone studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub pokrewne oraz szkolenia podwyższające kwalifikacje,
 - b) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
- 2) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność,
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu w relacjach Zamawiający - Wykonawca,
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - f) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - g) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania

i obowiązki na stanowisku:

- 1) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 2) weryfikacja dokumentów (opisu przedmiotu zamówienia i szacunkowej wartości zamówienia);
- 3) tworzenie dokumentacji przetargowej (SWZ wraz z załącznikami oraz jej zmian);
- 4) prowadzenie postępowań przetargowych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu zamawiającego;
- 5) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących prowadzonych postępowań;
- 6) otwieranie i ocena ofert;
- 7) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania;
- 8) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie postępowań;
- 11) zapewnienie technicznej obsługi pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach;
- 12) weryfikacja dokumentacji technicznej dotyczącej planowanych zadań inwestycyjnych;
- 13) prowadzenie kontroli obiektów gminnych w zakresie budowlanym i właściwej eksploatacji wraz z prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych;
- 14) udział w realizacji Grantów Obywatelskich w zakresie spraw remontowych i budowlanych;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego i kierownictwo Urzędu Miejskiego w Drzewicy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa na czas określony (12 m-cy lub w przypadku osób, które nie były wcześniej zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - 6 m-cy), z możliwością przedłużenia na kolejny okres;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, (w budynku nie ma windy), Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji;
- 5) opis stanowiska pracy: stanowisko ds. zamówień publicznych realizuje zadania związane z kompleksowym przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy. Stanowisko ds. zamówień publicznych jest stanowiskiem urzędniczym odpowiedzialnym za zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Gminy Drzewica w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz wsparcie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych. Stanowisko zapewnia zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie zamówień publicznych i procesu inwestycyjnego, oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy i podmiotami zewnętrznymi.
- 6) charakter pracy: praca wykonywana jest w warunkach administracyjno-biurowych, głównie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drzewicy, z wykorzystaniem komputera oraz specjalistycznych systemów teleinformatycznych, w tym platform służących do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Praca przy monitorze ekranowym przekracza 4 godziny dziennie. Praca wiąże się z częstymi kontaktami z pracownikami Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, wykonawcami, projektantami, członkami komisji przetargowych, organami kontrolnymi oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie udzielania zamówień publicznych. Stanowisko wymaga okresowego przemieszczania się poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Drzewicy, w szczególności w celu przeprowadzania kontroli obiektów gminnych, oględzin miejsc realizacji inwestycji i robót budowlanych, weryfikacji dokumentacji technicznej, uczestnictwa w odbiorach robót oraz

wykonywania innych czynności związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie Gminy.

5. Uprawnienia pracownika samorządowego:

- 1) proponowane wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:
 - a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie minimalnej: 5.600,00 zł – 6.400,00 zł.
 - b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 2) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy będącego załącznikiem do zarządzenia nr 123/2026 Burmistrza Drzewicy z dnia 2 lipca 2026 r.;
- 3) możliwość otrzymania nagród uznaniowych w ciągu roku;
- 4) pracodawca opłaca podstawową składkę do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 5) wsparcie rozwoju osobistego (udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje);
- 6) **proces rekrutacji prowadzony jest w sposób niedyskryminujący żadnej z płci.**

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do naboru);
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) posiadaniu ważnego prawa jazdy kat. B,
 - g) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ws. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 7) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej

archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

UWAGA! Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą:

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urzędu jw., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. zamówień publicznych” lub drogą elektroniczną za pośrednictwem ePUAPu lub e-doręczeń podpisanych podpisem zaufanym, podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym (e-dowodem)

Adres skrytki ePUAP: /l0k027kxm4/skrytka

Adres do e-doręczeń: AE:PL-23081-80881-VAVUB-20;

- 2) termin składania dokumentów - do dnia **23 października 2026 r. do godz. 15.30**. W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **26 października 2026 r.**;
- 4) wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy;
- 2) Nabór na stanowisko będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - a) ocena formalna złożonych ofert, polegająca na weryfikacji spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przewidywany termin: **27-30 października 2026 r.**;
- 4) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy;
- 5) planowany termin nawiązania stosunku pracy: **listopad 2026 r.**;
- 6) z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Drzewicy można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, oraz na stronie internetowej www.bip.drzewica.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 375 60 91 w. 23;
- 7) w oparciu o Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z późn. zm.), Urząd Miejski w Drzewicy wdrożył system przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Sygnalista dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie i wysłanie formularza zamieszczonego na dedykowanym kanale przyjmowania zgłoszeń <https://drzewica.sygnalizuj.pl/pl> Kanał ten umożliwia bezpieczne inicjatywy informowania o nieprawidłowościach oraz naruszeniach prawa w Urzędzie Miejskim w Drzewicy. Informujemy, że zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje dotyczące Procedury zgłoszeń wewnętrznych znajdują się na stronie <https://www.bip.drzewica.pl/content/zg%C5%82oszenia-wewn%C4%99trzne> ;

8) Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski