

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/artykul/ogloszenie-o-otwartym-i-konkurencyjnym-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze>

Ogłoszenie o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie z dnia 12 marca 2026 r.

**Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (K/M)
w Urzędzie Miejskim Trzcianki
ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka**

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo lub administracja
2. znajomość przepisów i ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych;
2. umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
3. umiejętność obsługi komputera oraz podstawowych programów biurowych, w szczególności systemu Windows, programów Word i Excel oraz innych urządzeń

biurowych;

4. umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej zapewniającej terminową realizację zadań;
5. zaangażowanie, sumienność, myślenie analityczne i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kompletowanie oraz weryfikowanie materiałów źródłowych niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. prowadzenie we współpracy z właściwym merytorycznie referatem, postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
3. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji, zamieszczanie planu postępowań oraz jego aktualizacji na stronie internetowej w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

4. Warunki pracy

1. praca wykonywana w biurze zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego
w Trzciance a w szczególnych sytuacjach również poza siedzibą Urzędu; budynek przystosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (wejście z poziomu 0, winda (do I piętra) oraz toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim);
2. wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. czas pracy zgodnie z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem czasu pracy,
w 2026 r. praca zmianowa w skróconym czasie pracy;
4. wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4.840,00 zł do 6.500,00 zł brutto, zgodnie
z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe;
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
4. dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane doświadczenie zawodowe oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje (*dokumenty dodatkowe – nieobligatoryjne*),
5. oświadczenie o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- zapoznaniu się z:

- 1. informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 2. wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa;

1. wykaz złożonych dokumentów opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. ds. zamówień publicznych**

i pozyskiwania środków zewnętrznych”, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, **w terminie do 24 marca 2026 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

1. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
2. administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,

3. funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@drmendyk.pl,
4. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,
5. podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
6. dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
7. przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
8. przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
9. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
10. podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.
12. Osoby ubiegające się o zatrudnienie zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki.
13. Ewentualne zatrudnienie osoby wybranej w toku naboru, może nastąpić w kwietniu 2026 roku.
14. Warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata/kandydatki.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

Krzysztof W. Jaworski

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski Trzcianki
Wytworzył:	Edyta Mysior
Data wytworzenia:	12.03.2026
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	12.03.2026 14:21
Liczba wyświetleń:	242