

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KACZORY OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kaczorach**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etatu) na podstawie umowy o pracę.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe (umiejętności mogące mieć wpływ na wybór kandydata):

1. znajomość przepisów ustaw w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego i przepisów dotyczących funduszy unijnych,
2. preferowane wykształcenie w kierunku: administracja, prawo, ekonomia, finanse,
3. znajomość procedur aplikowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE i zewnętrznych,
4. znajomość obsługi komputera, urządzeń i aplikacji biurowych,
5. umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, sumienność, systematyczność, samodzielność, bezstronność i odpowiedzialność,
6. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy w celu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
7. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
8. umiejętność analitycznego myślenia,
9. prawo jazdy kat. B
10. umiejętność interpretacji przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- I. Prowadzenie, odbiór, nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji technicznej, współpraca z projektantami,
 - uzgodnienie i rozliczanie inwestycji.
- II. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy Prawa zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego (opracowanie SIW, ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, odpowiedzi na pytania),
 - uzgodnienie składu komisji przetargowej,
 - opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej,

- opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
- przyjmowanie protestów lub odwołań oraz ich przekazywanie do właściwych organów,
- przygotowanie projektów umów o zamówienie publiczne,
- prowadzenie dokumentacji przetargowej oraz dokumentowanie zamówień dokonywanych w innym trybie niż przetarg nieograniczony,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

III. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje i remonty, dostawy lub usługi, w tym w szczególności:

- monitorowanie i analizowanie wszelkich informacji nt. możliwości pozyskania przez gminę środków zewnętrznych pochodzących z Programów operacyjnych i innych programów pomocowych UE oraz z Budżetu Państwa,
- współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi fundusze unijne,
- gromadzenie i przekazywanie informacji Burmistrzowi oraz jednostkom organizacyjnym gminy o możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, w tym z UE i Budżetu Państwa,
- kompleksowe przygotowanie wniosków o dofinansowanie i ich rozliczanie,
- obsługa programów i platform potrzebnych do obsługi realizacji projektów,
- współpraca z referatem księgowości w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, raportów, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- przygotowanie informacji zbiorczych, w tym sprawozdań na temat realizowanych przez gminę projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych, zgodnie z wytycznymi programowymi.

IV. Sporządzanie sprawozdań rocznych dla Urzędu Marszałkowskiego z aktywności sołectw, wnioskowanie w konkursach organizowanych w ramach Wielkopolskiej Odnowy Wsi.

V. Prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z pracownikami Spółki Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa „KZN-Wielkopolska” Sp. z o.o. w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym zgodna z Regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kaczorach przy ul. Piłskiej 1,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia – art. 19 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kaczorach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 73/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Kaczory z dnia 8 grudnia 2022 z późn. zm.,

- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel), Internet,
- 7) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- 8) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, profilaktyczne badania lekarskie.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kaczorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (w zakresie wymagań określonych w pkt. 1,2),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia (na etapie naboru) dokumentu potwierdzającego wykształcenie, kwalifikacje zawodowe doświadczenie oraz staż pracy,
- 4) oświadczenie (własnoręcznie podpisane): o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 5) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć **w siedzibie Urzędu (poziom III, pokój nr 17) lub korespondencyjnie** przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kaczorach ul. Pilska 1, 64-810 Kaczory w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych”, **bądź elektronicznie za pomocą platformy e-Doręczenia na adres: AE:PL-94593-11672-EHAJW-31.** Pismo (wraz z załącznikami) należy podpisać profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym. W temacie wiadomości należy podać: „Nabór na wolne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych”. Pisma nadesłane pocztą elektroniczną poza platformą e-Doreczenia lub przez platformę e-Doreczenia lecz nieopatrzone podpisem elektronicznym (profil zaufany lub podpis kwalifikowany) nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

W przypadku pytań kandydaci mogą uzyskać informacje pod numerem tel. 67/2842371 wew. 36.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 27 lutego 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną do Urzędu po terminie 27 lutego 2026 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia będą zniszczone po upływie 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumenty kandydata zatrudnionego na stanowisku określonym naborem będą przechowywane w aktach osobowych.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kaczory, która dokona analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, merytorycznej oceny oraz wyboru maksymalnie 5 najwyżej ocenionych

kandydatów, z których jeden zostanie rekomendowany Burmistrzowi do zatrudnienia. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kaczory.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kaczorach.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Burmistrz Miasta i Gminy Kaczory zastrzega prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kaczorach.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kaczorach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 39/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Kaczory z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Urząd Miasta i Gminy w Kaczorach posiada wdrożoną politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i stosuje procedury postępowania w tym zakresie.

Kaczory, dnia 13 lutego 2026 r.

BURMISTRZ

/-/ Brunon Wolski