

Burmistrz Jedlni-Letniska
ogłasza nabór osoby (bez względu na płeć) na wolne stanowisko pracy
referent
w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz co najmniej 2 letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe.
2. posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
5. posiadać znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności ustaw:
 - a) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - g)) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office i pracy w Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentami (EZD).
2. praktyczna obsługa Platformy e-Zamówienia oraz Biuletynu Zamówień Publicznych (BZP).
3. posiadać doświadczenie na stanowisku o charakterze podobnym z wymaganiami na danym stanowisku;
4. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres i pracę pod presją czasu;
5. gotowość do udziału w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

6. obowiązkowość, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;

III. Zakres obowiązków.

1. Współdział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym pomoc przy sporządzaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) oraz pozostałych dokumentów postępowania.
2. Prowadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji postępowań przetargowych (zarówno unijnych, jak i krajowych) zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
3. Obsługa platform teleinformatycznych dedykowanych zamówieniom (m.in. Portal e-Zamówienia, Biuletyn Zamówień Publicznych).
4. Udział w pracach komisji przetargowych w charakterze członka lub sekretarza komisji.
5. Monitorowanie dostępności zewnętrznych źródeł finansowania (fundusze UE, programy krajowe, norweskie itp.) i selekcja naborów pod kątem potrzeb gminy.
6. Pomoc przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz kompletowanie niezbędnych załączników technicznych i formalnych.
7. Wsparcie w bieżącej realizacji, monitorowaniu i rozliczaniu projektów, na które gmina pozyskała dofinansowanie (w tym przygotowywanie wniosków o płatność).
8. Przygotowywanie projektów pism, wezwań do uzupełnienia dokumentów oraz zapytań ofertowych w procedurach poniżej progu ustawy (tzw. zapytania do 170 tys. zł).

IV. Zakres odpowiedzialności.

1. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna w przypadku dopuszczenia się naruszenia obowiązków pracowniczych.
2. Odpowiedzialność cywilna w przypadku szkody na rzecz gminy, skarbu państwa lub osób fizycznych z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych.
3. Odpowiedzialność karna w przypadku popełnienia przestępstwa w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto w przedziale 5 000,00 zł – 5 500,00 zł,
3. Dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu oraz inne świadczenia przysługujące zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
5. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze (brak windy).
6. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
7. Praca przy komputerze. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie.
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwa pracy).
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
9. W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu **”Za zgodność z oryginałem”**, własnoręcznego podpisu na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku ul. Radomska 43 26-630 Jedlnia – Letnisko (**decyduje data wpływu do Urzędu**).
2. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Dokumenty złożone w trybie pkt. 1, 2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych ”**
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 30 czerwca 2026 roku do godz. 12.00**
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura naboru.

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Jedlni-Letniska.
2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - a) I etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) II etap – kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim,
 - c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
 - d) oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zostanie zatrudniony, będą włączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
6. Niewybrani kandydaci mogą je odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, składając stosowne oświadczenie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Burmistrz Jedlni-Letniska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jedlnia-Letnisko, 16 czerwca 2026 r.

BURMISTRZ

.....
Rafał Kornat