OGŁOSZENIE O NABORZE NR 37/2026 Z DNIA 18.11.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

B U R M I S T R Z M I A S T A M I L A N Ó W K A

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

od Inspektora do Głównego Specjalisty w Biurze Zamówień Publicznych

w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi - doświadczenie w zakresie przygotowania dokumentacji postępowania (Specyfikacja Warunków Zamówienia wraz z załącznikami) i prowadzenia postępowań od momentu wszczęcia do dnia zawarcia umowy o udzielenie zamówień publicznych;
- znajomość przepisów prawa: ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi i orzecznictwem;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych lub kurs szkoleniowy z ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującej od 01.01.2021 r.;
- znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo budowlane, kodeksu cywilnego;
- inicjatywa w realizacji powierzonych zadań;
- umiejętność wyszukiwania, analizowania i selekcjonowania informacji;
- sprawna organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- opanowanie oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole oraz chęć dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówień, umów oraz wszelkich innych dokumentów w sprawach o zamówienia publiczne w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi prowadzącymi realizację zamówienia;
- pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej;
- publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- przygotowywanie propozycji dotyczących wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz rekomendowanie rozwiązań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem;
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych ustaw;
- weryfikowanie wniosków wewnętrznych dotyczących udzielenia zamówień pod kątem zgodności z wewnętrznymi regulacjami i ustawą Pzp;
- weryfikacja projektów aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Pzp;
- sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- wysłanie informacji z postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- dokonywanie oceny formalnoprawnej składanych ofert oraz weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji postępowań;
- prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- weryfikowanie planów zamówień publicznych;
- sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- opracowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza;
- prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane:

Od stycznia 2027 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.060 zł – 10.500 zł
oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Biurze Obsługi Mieszkańca ul. Spacerowa 4,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń)

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 37/2026”**

w terminie do dnia 30 listopada 2026 r.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
Artur Niedziński

Przygotowała: Anna Zajączkowska

RKO.0051.409.2026 18.11.2026-30.11.2026