

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY SPECJALISTA W WYDZIALE ROZWOJU GMINY I FUNDUSZY**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum 3-letnie doświadczenie związane z zamówieniami publicznymi;
- 5) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - finansach publicznych,
 - pracowników samorządowych,
 - samorządu gminnego;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad i instrumentów dofinansowania zadań własnych gminy ze środków publicznych;
- 2) ukończone kursy, szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 3) umiejętności strategicznego myślenia;
- 4) umiejętności interpersonalne: zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office;

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podległe: **Wójt Gminy**

Możliwe zatrudnienie: **01.07.2026 r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów umów w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów (CRU) w zakresie zamówień publicznych, rejestru zamówień publicznych, rejestru umów zawartych w wyniku przetargu, rejestru umów zawartych z wolnej ręki oraz umów zawartych poniżej progu, od którego należy stosować ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 3) planowanie i organizacja zamówień publicznych;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych;
- 5) przeprowadzanie procedur postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie treści ogłoszeń i treści do zaproszeń do składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) udział w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza;
- 8) wprowadzanie regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 11) obsługa platformy e-Zamówienia i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (eNotices2) oraz Bazy Konkurencyjności;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach stosowania Regulaminu zamówień publicznych poniżej 170 tyś. netto;

Inne informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych;
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów, w którym znajdują się schody;
- 4) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro;
- 5) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielными stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany lub opatrzony kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/kwestionariusz-osobowy> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 2) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku gdy zatrudnienie trwa;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy):
 - a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - e) niekaralności z zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
 - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy objętym naborem;
- 5) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu, (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-1319029771> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 6) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji – odręcznie podpisana

lub opatrzona kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/klauzula-informacyjna> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);

- 7) pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z procesem rekrutacji, w zakresie wykraczającym poza wymagany przepisami prawa (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 8) oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych z realizacją obowiązków służbowych (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-26522105> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista w Wydziale Rozwoju Gminy i Funduszy**”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.06.2026 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/wyniki-naborow> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik
/podpisane elektronicznie/