

URZĄD MIASTA LESZNA
ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**ds. zamówień publicznych
w Wydziale Zamówień Publicznych
(2 etaty)**

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku

- weryfikuje i opiniuje dokumentację dotyczącą prowadzonych w Urzędzie Miasta Leszna zamówień publicznych i akceptuje je pod kątem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami Udzielania Zamówień Publicznych,
 - prowadzi we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem, postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto,
 - prowadzi we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem, postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto, ,
 - przygotowuje i prowadzi, we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi Urzędu oraz wybranym brokerem ubezpieczeniowym, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej oraz następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta Leszna wskazanych przez Prezydenta,
 - prowadzi rejestr (w postaci elektronicznej) przeprowadzonych w Urzędzie Miasta Leszna, postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizację, zamieszcza plan postępowań oraz jego aktualizację na stronie internetowej www.bip.leszno.pl oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - bierze udział w pracach Komisji Przetargowych powoływanych w związku z zamówieniami publicznymi,
 - sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez Miasto Leszno zamówieniach publicznych.
- Szczegółowy opis stanowiska pracy można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy prawne regulujące problematykę zamówień publicznych), o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie: wyższe prawnicze i/lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- co najmniej roczny staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi w administracji publicznej,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska,
- umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, wysławiania się i słuchania, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność dostosowywania się do zmieniającej sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć,
- umiejętność obsługi komputera (pakietu MS OFFICE, w tym Excel) i urządzeń biurowych oraz programów niezbędnych do wykonywania zadań.

Co oferujemy

- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy,
- umowę o pracę i 7- godzinny dzień pracy (pierwsza umowa na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego),
- wynagrodzenie zasadnicze od 6000 zł do 6500 zł brutto (w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych),
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny,
- grupowe ubezpieczenie na życie,
- dopłatę do zajęć sportowych (karta „MultiSport”),
- dofinansowanie do wypoczynku („wczasy pod gruszą”),

- spotkania integracyjne,
- platformę do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji,
- możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy).

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie zasad zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna są dostępne na stronie www.bip.leszno.pl (zakładka: Zarządzenia).

Dostępność

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

Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: Urząd Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno,
- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2026

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO - do pobrania z strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i/lub staż pracy – kserokopie świadectw pracy, lub oryginał/kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku trwającego zatrudnienia, lub inne dokumenty.

Uwaga

- złożyć tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Aplikuj do: 12 lutego 2026 roku do godziny 12:00

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w biurze obsługi lub w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15 oraz za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem: *dot. naboru – stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych (2 etaty)*,
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 529 81 34.

Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane, poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. K. Karasia 15. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: iod@leszno.pl.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. K. Karasia 15.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).