

**ZARZĄDZENIE NR K/120/70/2025**  
**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 17 września 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od 1 października 2025 r.)

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr K/120/70/2025 Burmistrza Kisielic  
z dnia 17 września 2025 r.

**BURMISTRZ KISIELIC**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim**  
**w Kisielicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe na kierunku gospodarka przestrzenna,
- 5) roczny staż pracy, preferowanych roczny staż pracy w administracji;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
- 9) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:**

Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawniej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze ekranowym, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych stanowisk wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne,
  - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP,
  - e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
  - f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
  - h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,
  - i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 PLN,
  - j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - k) sporządzanie planów zamówień publicznych,

- l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym w zakresie:
  - a) współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie opracowywania i zatwierdzania projektów miejscowych planów i studium uwarunkowań;
  - b) organizowanie konsultacji założeń miejscowych planów, studium oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,
  - c) dokonywanie okresowych ocen w zakresie funkcjonowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i ich uzgadnianie z kierownikiem referatu,
  - d) przyjmowanie protestów, zarzutów i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz prowadzenie spraw związanych z ich uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem,
  - e) wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz SUIKZPMiG,
  - f) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i planów oraz o wyłożeniu ich do konsultacji,
  - g) prowadzenie ewidencji zatwierdzanych planów i zmian,
  - h) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
  - i) opracowanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych we współpracy z kierownikiem referatu,
  - j) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające status studenta (jeśli dotyczy)
- 6) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa polskiego oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 października 2025 r.,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „***Dotyczy składania ofert na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego***”, w terminie do **29 września 2025 r. do godz. 09:00. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**

## **8. Inne informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.kisielice.pl BIP** oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy.
- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum tel. 55 278 55 24 lub Sekretarza Gminy tel. 55 278 5500 w. 503.**

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6 %.**

**10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

**Burmistrz Kisielic**

**/-/ Beata Lejmanowicz**