



URZĄD MIEJSKI w KCYNI
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia
tel.: 52 589 37 20
Adres do e – Doręczeń: AE:PL-76368-46395-BSJIB-10
e-mail: urząd@kcynia.pl
www.kcynia.pl



Kcynia, 18 maja 2026 r.

ROO.2110.3.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Inspektor/inspektorka ds. zamówień publicznych
Komórka organizacyjna	Stanowisko samodzielne
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135):</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie wyższe – na kierunku prawo lub ekonomia6) trzyletni staż pracy,7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none">a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) <p>2. Wymagania dodatkowe – znajomość aplikacji biurowych (Word, Excel), znajomość platformy zamówień publicznych</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem dotyczącym udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kcyni, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">a) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem

	<p>prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,</p> <p>b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,</p> <p>c) opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,</p> <p>d) opracowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogłoszeń o zamówieniu, - ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy, - ogłoszeń o wyniku postępowania, - ogłoszeń o konkursie, - ogłoszeń o wynikach konkursu, - ogłoszeń o zmianie umowy, - ogłoszeń o wykonaniu umowy, - ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, <p>e) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,</p> <p>f) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni i w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych netto,</p> <p>g) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych</p> <p>2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wadium w postępowaniach przetargowych,</p> <p>3) Udział w pracach komisji przetargowych, w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac tej komisji oraz techniczna organizacja posiedzeń,</p> <p>4) Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych,</p> <p>5) Obsługa platformy zamówień publicznych,</p>
<p>Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, 4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku, - umiejętności kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, - umiejętności pracy w zespole, - komunikatywności, - terminowości, rzetelności, odpowiedzialności, - umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły, - wysokiej kultury osobistej, 5. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. 6. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 5 060 – do 7 900 złotych brutto w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. 8. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kcyni.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Curriculum Vitae, 3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, 5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE,
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia, 2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor/inspektorka ds. zamówień publicznych” w terminie do 29 maja 2026 r. do godz. 14:00, 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu. 4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

Informacje dodatkowe	Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni, Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html
-------------------------	--

BURMISTRZ KCYNI

Mateusz Stachowiak