

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CHODZIEŻY
ul. Wiosny Ludów 14A
64-800 Chodzież**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

specjalistka / specjalista ds. zamówień publicznych

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar czasu pracy: cały etat;

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, jednostki organizacyjne Powiatu Chodzieskiego;

Termin zatrudnienia: 1 lutego 2026 r.

Wynagrodzenie: zasadnicze od 5.400 do 5.700 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od stażu pracy.

Inne składniki wynagrodzenia: dodatkowa nagroda roczna, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, nagrody uznaniowe.

Informacje dodatkowe dotyczące zatrudnienia: W przypadku osoby, która nie odbyła służby przygotowawczej na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej oraz zdaniem egzaminu, chyba że Starosta zwolni pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i zostanie przeprowadzony jedynie egzamin. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi ☐ co najmniej 6% ☒ poniżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia).
- 2) Staż pracy/doświadczenie zawodowe: 2 lata, preferowane doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 3) Znajomość:
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych,
 - Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 4) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość i umiejętność pracy na platformie: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/> , <https://platformazakupowa.pl> .
 - 2) Znajomość pakietu MS Office.
 - 3) Szkolenia/kursy z zakresu zamówień publicznych.
 - 1) Odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność.
 - 2) Komunikatywność, cierpliwość,, umiejętność pracy w zespole.
 - 3) Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.
 - 4) Samodzielność i zaangażowanie.
 - 5) Umiejętność analizowania danych.
 - 6) Umiejętność organizacji pracy własnej.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży oraz zleconych przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego.
 - 2) Udzielanie pomocy kierownikom oraz pracownikom jednostek obsługiwanych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 3) Pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej.
 - 4) Prowadzenie postępowań na zakup robót budowlanych, usług bądź dostawy towarów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 tyś. zł, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem wewnętrznym.
 - 5) Zapewnienie prawidłowości stosowania w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz przepisów wewnętrznych.
 - 6) Przygotowywanie sprawozdań rocznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
 - 7) Przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych modyfikacja oraz monitorowanie ich wykonania.
 - 8) Proponowanie, rozstrzygnięcie zaistniałych kwestii spornych i problemów w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych.
 - 9) Monitorowanie stanu prawnego oraz gromadzenie i analiza orzecznictwa w zakresie zamówień, przygotowywanie projektów zmian w aktach wewnętrznie obowiązujących w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- 1) List motywacyjny.
 - 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 3) Świadczenia pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia.
 - 4) Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
 - 5) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, ukończone kursy i szkolenia mające znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku.
 - 6) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych.
 - 7) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 - 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 10) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 11) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
 - 12) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego, określonym w przepisach [o służbie cywilnej](#).

- 13) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 14) Podanie nr telefonu do kontaktu (w celu zawiadomienia o terminie drugiego etapu rekrutacji).

Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2, 6-11, muszą być podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - 5 i 11 - 13 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

5. Termin i miejsce złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w terminie do 28 stycznia 2026 r. godz. 12.00

- 1) osobiście
 - 2) listownie pod adresem: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież,
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny specjalista ds. zamówień publicznych".
 - 3) za pośrednictwem platformy ePUAP, adres e-PUAP:/PCUWCHODZIEZ/SkrytkaESP
 - 4) za pośrednictwem platformy e-doręczenia, adres: AE:PL-82301-32540-DWFSS-15
- w formie elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym bądź osobistym.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PCUW), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej www.pcuwchodziez.pl – zakładka „Praca”.