



**Wójt Gminy Komorniki ogłasza nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych  
w Referacie Zamówień Publicznych w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy  
Komorniki Nr Ref.: UG. ZP.1.2026**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy minimum 2 lata
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku, minimum 6 miesięcy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego;
- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - b) ustawa o samorządzie gminnym;
  - c) ustawa o finansach publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności MS Excel.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
- 2) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi, w tym weryfikacja materiałów związanych z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowywanie SWZ, projektów umów, ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 2) udział w pracach komisji przetargowej (m.in. badanie i ocena ofert, sporządzanie protokołów, organizacja posiedzeń komisji),
- 3) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminów wewnętrznych,
- 4) udział w przygotowywaniu danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- 5) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i zawieraniem umów,
- 6) udział w przygotowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych i ich aktualizacjach,

- 7) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej
- 8) bieżąca współpraca z działami merytorycznymi w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) Wymiar etatu: cały etat
- 2) Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Wymagana obecność na sesjach i komisjach rady gminy w godzinach popołudniowych.
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- 4) Miejsce pracy: Urząd Gminy Komorniki, 62-052 Komorniki, ul. Stawna 1.
- 5) Czas pracy:  
poniedziałki: 8:30 – 16:30  
od wtorku do piątku: 7:15-15:15

#### **5. Wynagrodzenie** płatne w cyklu miesięcznym – 27 dnia każdego miesiąca przelewane na konto bankowe zgodnie z oświadczeniem podpisanym przez Pracownika na warunkach przewidzianych w obowiązujących przepisach dotyczących wynagrodzenia pracowników samorządowych:

- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz
- Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Komorniki wprowadzonym zarządzeniem nr 259/2025 Wójta Gminy Komorniki z dnia 21 lipca 2025 r. , który jest opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki pod linkiem <https://bip.komorniki.pl/komorniki/biuletyn-informacji-publicznej/zarzadzenia-wojta/kadencja-2024-2029/rok-2025.html?pid=21891>

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Komornikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6 %.**

Zgodnie z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 tj.) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

**6.** W Urzędzie Gminy Komorniki obowiązuje Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Komorniki Nr 82/2024 z dnia 16 września 2024 r. Procedura opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki pod linkiem:

<https://bip.komorniki.pl/komorniki/biuletyn-informacji-publicznej/zarzadzenia-wojta/kadencja-2024-2029/rok-2024.html?pid=20749>

## **7. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska pracy;
- 6) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych.(druki oświadczeń załączone do ogłoszenia) [www.komorniki.pl](http://www.komorniki.pl)).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do 30 stycznia 2026 r., do godz. 15:15 na adres: Urząd Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Komorniki Nr Ref.: UG. ZP.1.2026**

O zachowaniu wskazanego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Komorniki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Regulamin naboru dostępny jest w Urzędzie Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.komorniki.pl/>

## **8. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru:**

Do 30 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Każdy ze zgłoszonych kandydatów otrzyma indywidualną informację na temat wyników naboru w odniesieniu do swojej osoby. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana na stronie internetowej gminy.

Rekrutacja prowadzona jest w etapach:

I. etap:

- 1) złożenie kompletu wymaganych dokumentów kwalifikacyjnych,
- 2) weryfikacja zgodności złożonych dokumentów z wymogami specyfikacji naboru.

II. etap: rozmowa kwalifikacyjna

III. etap: ogłoszenie wyników naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 8 100 659 lub 61 8100 687. planowane rozpoczęcie pracy: **marzec/kwiecień 2026.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.komorniki.pl> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Komorniki.

**Wójt Gminy Komorniki  
mgr Tomasz Stellmaszyk**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ  
(nabór - pracownicy samorządowi)**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Komorniki, reprezentowana przez Wójta, z siedzibą przy ul. Stawnej 1, 62-052 Komorniki, zwana dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: **e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane
  - b) w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym, ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j Rozporządzenia 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych osobowych,
  - d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
  - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Administrator danych osobowych  
Tomasz Stellmaszyk