



BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

Zarządzenie Nr 51 /2026 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 27 sierpnia 2026 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pan Jakub Tomczak - Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Jolanta Mielczarek - członek Komisji;
- 3) Pani Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

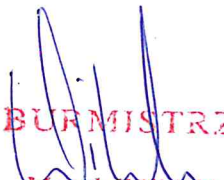
§ 3. 1. Nabór i prace Komisji prowadzić w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.
3. Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią

rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia telefonicznie lub drogą e-mail.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.



Burmistrz
Marek Wiliński

OGŁOSZENIE

**o wolnym stanowisku urzędniczym referenta ds. zamówień publicznych i archiwum
zakładowego w Referacie Inwestycyjnym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim
oraz o naborze na to stanowisko**

- I. Ogłaszam, że z dniem 01.12.2026 r. wolne jest stanowisko ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
 - 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
 - 2. Stanowisko:** referent ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ;
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - 2) Dodatkowe podlegające ocenie :**
 - a) umiejętność przygotowywania Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - b) znajomość przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) komunikatywność , samodzielność w pracy.
 - 4. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych :**
 - 1) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych/zapytania ofertowe,

- 2) przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 3) przygotowanie projektów umów i uzyskanie stosownych opinii prawnych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) ocena formalno-prawna składanych ofert, weryfikacja kompletności i prawidłowości dokumentacji ofertowej,
- 6) sporządzanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o ofertach odrzuconych, wykluczonych oraz innych informacji związanych z przeprowadzeniem postępowania,
- 7) prowadzenie rejestru umów.

2. Prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa wojennego;

- 1) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczących miejsc pochówku,

3. Prowadzenie archiwum zakładowego;

- 1) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz właściwym oznaczeniem kategorii archiwalnej,
- 2) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 4) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 6) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 7) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniu archiwum zakładowego,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

4. Wykonywanie innych nieokreślonych w podziale czynności spraw wymagających niezwłocznego załatwienia, a zleconych przez Burmistrza Lubienia Kujawskiego, Zastępcę Burmistrza Lubienia Kujawskiego lub Sekretarza Lubienia Kujawskiego.

5. Do zakresu obowiązków pracownika należy także wykonywanie w zastępstwie w razie nieobecności pracownika na stanowisku budownictwa i gospodarki przestrzennej.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 2) Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 3) Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu,

- 4) Obsługa komputera- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale : od 4970,00 zł do 6100,00 zł brutto oraz dodatek za wysługę lat (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego),

Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.

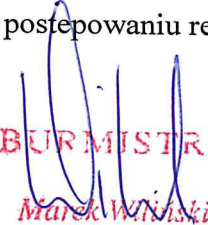
6)Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2026 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na stanowisku referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim;
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim*” należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **7 września 2026 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.


BURMISTRZ
Marek Wiński