

# OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO - 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy - w Zespole ds. Zamówień Publicznych wchodzącym w skład Wydziału Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych

Data ogłoszenia 2026-04-22

Typ stanowiska stanowisko  
urzędnicze

Status ogłoszenia aktualne

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Sokolska 29

40-086 Katowice

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

- 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy -

w Zespole ds. Zamówień Publicznych wchodzącym w skład Wydziału Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych

### 1. *Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:*

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- wykształcenie: wyższe,
- kierunek studiów preferowany – administracja, zarządzanie, ekonomia, prawo,
- staż pracy: minimum 2 lata,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość procedur związanych z prowadzeniem postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- znajomość zasad dotyczących przeprowadzania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w perspektywie finansowej 2021–2027,
- znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### 2. *Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:*

- wysoka kultura osobista,
- sumienność,
- nieposzlakowana opinia,
- terminowość,
- umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- umiejętność sprawnego organizacji własnego czasu pracy i ustalania zadań priorytetowych,

- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- zaangażowanie.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

Prowadzenie spraw w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych, w szczególności:

- prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
- sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
- opiniowanie wniosków odnośnie sposobu prowadzenia postępowań, w szczególności wyboru trybu zamówienia publicznego,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia,
- realizacja procedur wynikających z wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na platformie zakupowej, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym UE,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- praca z monitorem komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, dopuszcza się opinię z odbytego stażu/praktyki oraz umowy cywilnoprawne,
- podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w terminie do dnia **29 kwietnia 2026 r.** lub przesyłać na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Sokolska 29

40-086 Katowice

z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - zastępstwo w Zespole ds. Zamówień Publicznych wchodzącym w skład Wydziału Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych**”

6. Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach po terminie, nie będą rozpatrywane.

-

Inne informacje:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Zespole ds. Kadr Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wzór oświadczenia osoby, że nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wzór oświadczenia osoby, że korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna,
- Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 6-ciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.