



**Prezydent Miasta Kielce
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny specjalista (K/M)**

(nazwa stanowiska zgodna z nazewnictwem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)

**w Biurze Zamówień Publicznych Wydziału Administracji i Kadr
w Urzędzie Miasta Kielce
(NR REF: 14/2026)**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym m.in.:
 - opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń, ogłoszeń, formularzy oświadczeń wymaganych w postępowaniu,
 - badanie i ocena ofert i innych dokumentów składanych w postępowaniu przez wykonawców,
 - sporządzanie informacji i zawiadomień wymaganych dla danego trybu lub procedury udzielania zamówienia,
 - zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przesyłanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- sporządzanie protokołów postępowań,
- wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres działania Biura Zamówień Publicznych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,

kwalfikacje zawodowe:

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie o kierunku prawo lub wyższe magisterskie o kierunku innym niż ww. wymieniony wraz ze studiami podyplomowymi z zakresu zamówień publicznych,
- **staż pracy:** min. 4 lata.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
rozporządzeń: w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych, w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: samodzielność wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera oraz programów z pakietu MS Office w zakresie programów Word i Excel.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Kielce
ul. Strycharska 6

Warunki pracy i płacy:

1. Liczba lub wymiar etatu: 1
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy.
3. Wynagrodzenie miesięczne na czas trwania pierwszej umowy o pracę zostanie ustalone zgodnie z zarządzeniem nr 536/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce ze zm. i będzie obejmowało: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 5500 do 5800 złotych brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek funkcyjny od 400 do 800 złotych brutto.
4. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce – dodatek specjalny, nagrody uznaniowe, wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej, dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, dodatek przedemerytalny, odprawy emerytalno-rentowe.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kielce.
7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zarządzeniem Nr 21/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie określenia trybu postępowania i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Kielce.
8. Możliwość otrzymania zwrotu kosztów podróży służbowej zgodnie z zarządzeniem Nr 290/2025 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 1 lipca 2025 roku w sprawie krajowych podróży służbowych oraz zarządzeniem nr 347/2025 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 sierpnia 2025 r. w sprawie zagranicznych podróży służbowych.
9. Możliwość otrzymania refundacji zakupu okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych zgodnie z zarządzeniem Nr 498/2024/2025 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie zapewnienia pracownikom Urzędu Miasta Kielce okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu, sporadycznie praca poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- budynek piętrowy wyposażony w podjazd i platformę przyschodową (na parterze) oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi,
- toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich tylko jedna, usytuowana na parterze.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- podpisane oświadczenia: *
 - o posiadaniu obywatelstwa,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

- ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. *

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać ze strony internetowej <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16 marca 2026 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Miasta, **pok. 148** w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Miasta Kielce
Wydział Administracji i Kadr
Rynek 1
25 – 303 Kielce
z dopiskiem: **NR REF: 14/2026**

lub w ww. terminie za pośrednictwem e-doręczeń: AE:PL-37919-43613-AJAIU-17

Dodatkowe informacje:

- osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- pracownik/pracownica może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany/a do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Uwaga:

1. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni mailem.**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce <https://bipum.kielce.eu> w zakładce – REKRUTACJA oraz w Urzędzie Miasta na tablicy INFORMACJE O WYNIKACH NABORÓW.
7. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kielce pod adresem e-mail: iod@um.kielce.pl. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 603 lub 36 76 142.