PREZYDENT MIASTA
BIELSKA-BIAŁEJ
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
W BIELSKU-BIAŁEJ
PL. RATUSZOWY 1
43-300 BIELSKO-BIAŁA

Wolne stanowisko urzędnicze:
Referent/Podinspektor w Wydziale Zamówień Publicznych.

Zadania główne:
1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Urząd w oparciu o prawo zamówień publicznych i kodeks cywilny,

2) prowadzenie wspólnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,

3) współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi Miasta Bielska-Białej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu,

4) wsparcie i konsultacje pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Bielska-Białej w sprawach udzielania zamówień publicznych pozostających w ich kompetencji,

5) prowadzenie planu zamówień publicznych Urzędu,

6) prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie,

7) doskonalenie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,

8) prowadzenie postępowań o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane i usługi,

9) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie,

10) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy.

Zakres ogólnych obowiązków:

Prowadzenie i odpowiedzialność za kompletny proces zamówienia publicznego od momentu wszczęcia postępowania do chwili podpisania umowy o zamówienie publiczne.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego przy pl. Ratuszowym 9. Budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych

urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w pokojach wieloosobowych. Przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego i wewnątrz budynków. Zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego podejmowania decyzji.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne na stanowisku referenta:
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.500 zł do 5.700 zł brutto,
- premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*,
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne na stanowisku podinspektora:
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.700 zł do 6.000 zł brutto,
- premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*,
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowo pracownik może uzyskać:
- dodatek specjalny/nagroda zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13-sta pensja *zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,*
- nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 ust. 2 *ustawą o pracownikach samorządowych,*
- świadczenie socjalne zgodnie *z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej,*
- kartę Benefit i grupowe ubezpieczenie na życie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2026 r. wyniósł 5,79%.

Niezbędne wymagania:
1) obywatelstwo polskie *,
2) wykształcenie wyższe,
3) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisko podinspektora, natomiast na stanowisko referenta co najmniej roczny staż pracy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami,
4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) wynikające z **Formularza Opisu Stanowiska Pracy** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:
Zgodnie z Częścią B FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze.

Wymagane dokumenty:
1) wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy zawierający kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia (załącznik do ogłoszenia o naborze) **,
2) curriculum vitae,
3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ***.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 2 listopada 2026 r.
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej) na adres:
Urząd Miejski w Bielsku-Białej
Wydział Organizacyjny, pok. 10
pl. Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała
w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko referenta/podinspektora
(ze wskazaniem stanowiska, na które składa się dokumenty)
w Wydziale Zamówień Publicznych + imię i nazwisko”.

1. Administratorem jest Prezydent Miasta - Urząd Miejski w Bielsku-Białej z siedzibą w Bielsku-Białej przy pl. Ratuszowym 1.
2. W Urzędzie Miejskim obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku postępowania wieloetapowego, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.bielsko-biala.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej przy pl. Ratuszowym 1.
7. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:
   - w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, w przypadku pozostałych kandydatów - 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
8. Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (parter, pok. 10). W przypadku nieodebrania dokumentów w ww. terminach, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
10. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu niekaralności za przestępstwa ściganie z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe

z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie itp. wynikające z niezbędnych wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

** Formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający kwestionariusz osobowy, klauzulę informacyjną oraz oświadczenia dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska.