

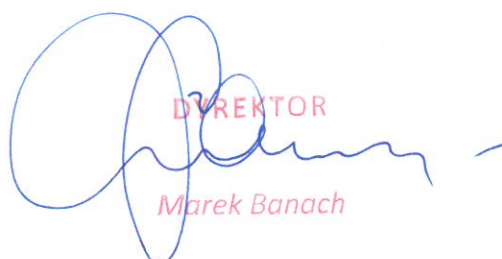
JEDNOSTKA	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin
DATA OGŁOSZENIA NABORU	10.06.2026 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	22.06.2026 r.
NUMER OFERTY	6/2026
STANOWISKO	ds. administracyjnych i zamówień publicznych - 1 etat
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM	1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE: 1) WYKSZTAŁCENIE: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne; lub wyższe innego rodzaju oraz studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub wyższe oraz zatrudnienie na stanowisku ds. zamówień publicznych przez 5 lat oraz ukończone kursy z zakresu zamówień publicznych 2) WIEDZA: a) Znajomość następujących przepisów: ○ Ustawa Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, ○ Ustawa o finansach publicznych, ○ Ustawa o pracownikach samorządowych, ○ Kodeks postępowania administracyjnego, b) wiedza z zakresu zasad sporządzania dokumentacji przetargowej oraz weryfikacji i oceny składanych ofert. c) obsługa komputera i programów WORD i EXCEL. 3) OBLIGATORYJNE UPRAWNIENIA: brak 4) DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane 5) INNE: • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • obywatelstwo polskie, • nieposzlakowana opinia.

	2. ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI: 1) bardzo dobra organizacja pracy, 2) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii, 3) wysoki poziom komunikatywności, 4) sprawność działania i dyspozycyjność, 5) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków, 6) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność, 7) umiejętność pracy w zespole, 8) dążenie do podnoszenia kwalifikacji.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Kompleksowa realizacja zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym: a) sporządzanie planu zamówień publicznych, b) określanie wartości i trybu zamówień publicznych, c) przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych, d) prowadzenie postępowań zamówień publicznych, e) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w postaci rejestrów, f) udział w komisjach ds. zamówień publicznych, g) sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych. 2. Prowadzenie zamówień publicznych i opisywanie faktur w zakresie: a. BHP, (rękawice, buty, woda mineralna), b. zamówień których wartość przekracza 170 tys. zł. netto, c. zamówień środków trwałych, których wartość przekracza 10 tys. zł. (komputery, drukarki, optyczny sprzęt pomiarowy, sprzęt informatyczny, itp.) – wspólnie z kierownikiem działu, d. zamówień związanych z opiniami prawnymi i rzeczoznawcami, e. zamówienia dotyczące usług zdrowotnych, f. zamówień związanych z obsługą działu socjalnego, (fitness), g. telefony, energia, wywóz nieczystości, h. szkolenia, i. konferencje, j. książki, publikacje, prasa, druki, rejestry, k. różne drobne zakupy – karty pocztowe, dyplomy, grawertony, maszyny biurowe, sprzęt telekomunikacyjny, telefoniczny, doładowania do gps, l. środki odstraszające komary i kleszcze, m. sprzęt gaśniczy i ratowniczy i ppoż., n. akcesoria laboratoryjne, o. zakup baterii do urządzeń, p. usługi pocztowe i kurierskie, q. usługi w zakresie konserwacji i napraw sprzętu telekomunikacyjnego, r. systemy informacji prawnej, PROBIT etc., s. usługi rolnicze i ogrodnicze (oranie, przecinki), t. usługi drukowania, prenumerata czasopism, u. usługi promocyjne – banery, itp., v. odbiór odpadów, niszczenie dokumentów, itp., w. seminaria, narady, plenery, itp., x. wyrabianie pieczętek, y. opłaty eksploatacyjne, z. pakowanie i wysyłka, - aa. dostęp do portali, cyfrowych wydań, - bb. inne drobne zakupy i usługi.

	3. Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych z zakresu prowadzonych spraw zamówień publicznych a także prowadzenie i aktualizacja rejestru podpisanych umów. 4. Obsługa umów związanych z zamówieniami, przygotowanie projektów umów. 5. Sporządzanie planu rzeczowo- finansowego i planu zamówień wraz z kierownikiem działu. 6. Prowadzenie rejestru zamówień w wersji papierowej i elektronicznej na bieżąco. 7. Udział w komisjach z zakresu zamówień. 8. Sprawozdawczość w zakresie zamówień. 9. Przygotowanie projektów regulaminów w zakresie zamówień publicznych i kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez parafowanie wniosków o przeprowadzenie zamówienia oraz faktur w zakresie zgodności zamówienia z ustawą. 10. Planowanie, realizowanie i rozliczanie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, (zakupy środków trwałych, których wartość przekracza 10 tys. zł) 11. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją oraz likwidacją pieczęci i stempli. 12. Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie przekazania materiałów do archiwum zakładowego. 13. Przygotowanie projektów regulaminów w zakresie zamówień publicznych i kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. 14. Zastępstwo w obowiązkach innych pracowników Działu administracyjno-gospodarczego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w okresie ich nieobecności. 15. Realizacja innych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem zadań działu wynikających z regulaminu organizacyjnego, powierzonych okresowo przez Kierownika Działu. 16. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora WBGiUTR w Lublinie. Udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów z zakresu zamówień publicznych dla Wykonawców i do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do Biuletynu Zamówień Publicznych; 17. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. 18. Przygotowywanie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie akt do archiwum zakładowego. 19. Przygotowywanie umów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem czynności. 20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji przydzielonych zadań.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. Miejsce pracy: Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17. 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat. 3. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Wynagrodzenie zasadnicze 5200 - 6400 zł brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia) Premia uznaniowa, nagroda, nagroda jubileuszowa.

WYMAGANE DOKUMENTY	WYMAGANE DOKUMENTY: 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem; 2) kwestionariusz osobowy – opatrzone własnoręcznym podpisem; 3) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail); 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (jeśli jest wymagany); 5) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (na stanowisko: geodeta ds. wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego); 7) podpisana klauzula informacyjna; 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.wbg.bip.lubelskie.pl wraz z ogłoszeniem o naborze lub w wersji papierowej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w siedzibie WBGiUTR w Lublinie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „OFERTA NR 6/2026 – ds. administracyjnych i zamówień publicznych - 1 etat” Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane. Regulamin naboru - Zarządzenie Nr 13/2026 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie z dnia 9 czerwca 2026 r. dostępny jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl lub do wglądu w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.
MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin Sekretariat
UWAGI	Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do siedziby WBGiUTR w Lublinie).

	Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do WBGiUTR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i analizie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie: mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru. Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru, która będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://wbg.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie będą odsyłane kandydatom i będą do odbioru w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie – w Dziale Organizacyjno-Kadrowym (pok. 8), w ciągu pięciu dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z § 15 Regulaminu naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w WBGiUTR w Lublinie obowiązuje wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która dostępna jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl/index.php?id=65&action=details&document_id=2074914
WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie w maju 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.


 DYREKTOR
 Marek Banach

