

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

### **inspektor ds. zamówień publicznych**

#### **w Wydział Postępowań o Zamówienia Publiczne**

#### **Biura Zamówień Publicznych**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 20 maja 2024 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami w sprawach zamówień publicznych.

Charakterystyka pracy:

- udział w pracach komisji przetargowych powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli oraz do organów wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych odpowiedzialnych za rozstrzygnięcie postępowań odwoławczych,
- udział w postępowaniach odwoławczych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Prawo zamówień publicznych<sup>1</sup> oraz akty wykonawcze związane z systemem zamówień publicznych.

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na III piętrze w budynku przy ul. Niecałej 2. Główne wejście do budynku znajduje się od strony ul. Niecałej. Do wejścia głównego prowadzi jeden stopień. Drugie wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony ulicy Canaletta. Wejścia do budynku są otwierane ręcznie do wewnątrz, wyposażone w samozamykacze oraz kontrolę dostępu. Komunikację pionową ułatwia winda, która umożliwia dostęp na każdą kondygnację. Toalety dla osób

---

<sup>1</sup> z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz. U. 2023, poz. 1605)

z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami oraz oznaczeniami brajlowskimi. Budynek jest w trakcie remontu.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, spotkania z klientem wewnętrznym i zewnętrznym. Praca wykonywana będzie w siedzibie biura i innych lokalizacjach urzędu oraz w terenie.

### **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<sup>2</sup>,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera<sup>3</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych jako sekretarz komisji przetargowej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>4</sup>

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,

---

<sup>2</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>3</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

<sup>4</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- kopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>5</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadanym obywatelstwie,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odnaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

## **Jak złożyć swoją ofertę**

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

## **Dodatkowe informacje**

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

---

<sup>5</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.