

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 134.2024

13 listopada 2024 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

PODINSPEKTOR

do Wydziału Zakupów Inwestycyjnych
w Departamencie Organizacji

*Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną
pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym
i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest
budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją
rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.*



Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Realizowanie wieloletnich programów zakupów na potrzeby wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie zakupów drukarek, skanerów i urządzeń wielofunkcyjnych, a w szczególności:
 - analizowanie oraz weryfikowanie otrzymanych od wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych zapotrzebowań na asortyment objęty zakupami,
 - współudział w ustalaniu propozycji zakresu podmiotowego, przedmiotowego i ilościowego zakupów,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji zakupów.
- Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których należą:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - analiza potrzeb i wymagań zamawiającego,
 - projektowane postanowienia umowy.
- Udział w postępowaniach przeprowadzanych przez Wydział Zamówień Publicznych na zasadach określonych w Regulaminie planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych, w tym:
 - rzetelne i obiektywne analizowanie otrzymanych od wykonawców ofert w ramach prowadzonych postępowań oraz ustalanie ich zgodności ze specyfikacją warunków zamówienia,
 - sprawdzanie poprawności dokumentów otrzymanych od wykonawców w ramach prowadzonych postępowań,
 - sprawdzanie czy osoby podpisujące dokumenty posiadają właściwe umocowanie.
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w przydzielonych kategoriach zakupowych.

- Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa, informacji dla Zarządu Województwa oraz sprawozdań z realizowanych zakupów na potrzeby Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP:
 - Kwestionariusz osobowy.
 - Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
 - ◇ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - ◇ nieposzlakowaną opinię;
 - ◇ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia.**
Kopia/skan (całego dokumentu) dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.
- **Udokumentowanie doświadczenia lub odbycia praktyk lub stażu w administracji publicznej.**
Kopia/skan (całego dokumentu): opinii lub zaświadczeń z odbytych praktyk lub stażu, książki lub dziennika praktyki zawodowej, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, referencji, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- **Udokumentowanie wiedzy z zakresu zamówień publicznych lub finansów publicznych.**
Kopia/skan (całego dokumentu) zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, dyplomów, itp. potwierdzających odbyte kursy/szkolenia/studia podyplomowe.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

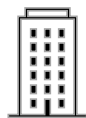
- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.
- Posiadanie kompetencji:
 - myślenia analitycznego,
 - wiedzy zawodowej,
 - innowacyjności i elastyczności,
 - rozwiązywania problemów,
 - identyfikacji z firmą.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu
1/1



Praca w siedzibie Urzędu



Praca biurowa w wymuszonej
pozycji ciała z obsługą monitora
ekranowego > 4h dziennie



Budynek urzędu NIE jest dostępny
dla osób na wózkach



Praca w zespole



Wynagrodzenie brutto
w przedziale
8.300 – 8.900 PLN
(obejmuje wszystkie składniki
płacowe)



Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowocześnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 134.2024”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 27 listopada 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 27 listopada 2024 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl) – Oferty pracy – Oferty pracy w UMWM – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 134.2024) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych](#), o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.