

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 16.2025

19 lutego 2025 r.

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

GŁÓWNY SPECJALISTA

do Wydziału Zamówień Publicznych
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

- Wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych, polegających w szczególności na: prawidłowym, rzetelnym oraz terminowym wykonywaniu zadań i obowiązków polegających na pełnieniu funkcji Sekretarza Komisji przetargowej, udziale w pracach komisji przetargowych w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych, obowiązującym w Urzędzie, sporządzaniu projektów pism (w tym: wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, specyfikacji warunków zamówienia, wystąpień do potencjalnych wykonawców), redagowaniu treści ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu oraz kontrolowaniu nich aktualności, nadzorowaniu prawidłowego sporządzania dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych oraz bieżącego wprowadzania danych do obsługiwanych systemów elektronicznych.
- Udział w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej.
- Prowadzenie ewidencji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących postępowań oraz ich archiwizacji.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń:
 - 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 ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 4 lat stażu pracy ogółem**
Kopia/skan dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.
Kopia/skan (całego dokumentu): świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.
- **Udokumentowanie doświadczenia w zakresie przeprowadzania procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.**
Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- **Udokumentowanie znajomości ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.**
Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

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, obsługa programu elektronicznego obiegu dokumentów, obsługa programu do planowania zamówień publicznych.
- Potwierdzenie odbycia studiów podyplomowych, kursów lub szkoleń z zakresu: Prawo zamówień publicznych
- Posiadanie kompetencji:
 - myślenia analitycznego,
 - samodzielności,
 - administrowania/prowadzenia dokumentacji,
 - dzielenia się wiedzą i doświadczeniem,
 - sumienności/rzetelności,
 - pracy zespołowej.
- Urząd prowadzi procesy udzielania zamówień publicznych w formie elektronicznej – na stanowisku wymagana jest płynna umiejętność przyswajania i posługiwania się systemami komputerowymi – w trakcie rozmowy rekrutacyjnej mogą być weryfikowane umiejętności IT.

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
10.200 - 10.800 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 nowoczesnie 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](#) lub na adres [e-Doręczeń](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 16.2025”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 5 marca 2025 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 5 marca 2025 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.: 16.2025) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa](#)

[i podejmowania działań następczych](#), 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: urząd_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 w zakładce „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym](#)

[na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!

Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.