



STAROSTA PRUSZKOWSKI

Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel.: +48 22 738 14 00
Fax: +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- Kierownika w Zespole Zamówień Publicznych
- wymiar etatu — 1 etat

Wykształcenie:

wykształcenie wyższe

Główne obowiązki kierownika:

1. Przygotowanie planu zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez komórki organizacyjne i koordynacja jego realizacji.
2. Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym.
3. Przygotowanie dokumentów zamówienia części formalnej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami Starostwa.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
6. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Starostwie Powiatowym oraz w regulaminami wewnętrznymi Urzędu;
7. Sporządzanie wymaganych ustawą Prawo Zamówień Publicznych sprawozdań.
8. Przygotowanie oraz ewentualne zmiany regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych.
9. Powiadamianie pracowników Starostwa o zmianach w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych.
10. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych m.in. poprzez aprobowanie projektów pism sporządzanych przez pracowników komórki, związanych z realizacją zadań komórki.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- co najmniej 5 letni staż pracy lub co najmniej 3 letni staż pracy i wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- bardzo dobra znajomość przepisów: ustawy – Prawo zamówień publicznych i jej aktów wykonawczych, Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym;
- umiejętność pisania pism, tworzenia tekstów i prezentacji;
- umiejętności analityczne, w tym w zakresie czytania aktów prawnych oraz stosowania orzecznictwa.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z udzieleniem zamówień publicznych;
- samodzielność; komunikatywność;
- obowiązkowość, rzetelność, wnikliwość;
- kompetencje cyfrowe - dobra obsługa oprogramowania komputerowego - edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, systemy związane z obsługą elektronicznych zamówień publicznych (np. e-Zamówienia), znajomość nomenklatury i przepisów związanych z dokumentami elektronicznymi i podpisami elektronicznymi oraz narzędzi związanych z ich obsługą.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Oferujemy benefity:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- kurs językowy eTutor;
- karta MultiSport;
- pakiet ubezpieczeniowy na życie;
- pakiet medyczny Enel-Med;
- świadczenia i dofinansowania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub dostępnego w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 24.11.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w ZP.2.2025”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

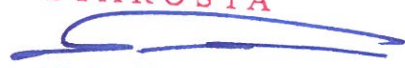
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 738-14-70.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Adrian Ejssymont