

**Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko Starsza Inspektorke/Starszego Inspektora w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych**

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**2. Adres Urzędu:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**3. Wymiar czasu pracy – 1/1**

**4. Liczba etatów: 1**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

czas pracy – 40 godzin tygodniowo;  
możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Budynek jest 2-kondygnacyjny – winda.

Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami.

Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością. Bezpłatny parking dla pracowników.

Praca w pomieszczeniach biurowych od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste; z interesantami – bardzo częste.

Do wykonywania obowiązków konieczna jest obsługa sprzętu biurowego, praca na dokumentach. Możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostwo zamówień publicznych.
2. Określanie procedur prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania.
3. Sporządzanie (wspólnie z komórkami organizacyjnymi ) planów postępowań o udzielenie zamówienia.
4. Przygotowywanie (wspólnie z komórkami organizacyjnymi Starostwa, wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania) dokumentacji przetargowej zgodnej z przepisami wynikającymi z ustawy Pzp na podstawie opracowanych załączników merytorycznych do Specyfikacji Warunków Zamówienia.
5. Przeprowadzenie całości czynności wynikających UZP a dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych przez Wydział w tym m.in.:
  - a) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o wszczętych i zakończonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;



- b) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą Pzp;
  - c) ocena złożonych ofert, ich zgodności z ustawą Pzp i SWZ;
  - d) przygotowywanie dokumentów związanych z złożonymi ofertami
  - e) przeprowadzanie negocjacji z Wykonawcami;
  - f) sporządzanie protokołów oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
  - g) przygotowywanie rozstrzygnięć na złożone przez Wykonawców odwołania oraz występowanie w imieniu Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą;
  - h) oraz inne czynności określone w UZP
6. Udział w pracach oraz obsługa organizacyjna Komisji Przetargowej.
  7. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
  8. Opracowywanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo oraz bieżące ich aktualizowanie.
  9. Prowadzenie rejestrów udzielanych przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego zamówień publicznych o wartości pow. 170 tys zł .
  10. Sporządzanie corocznych sprawozdań do BZP UZP z udzielonych przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego zamówień publicznych.

#### **5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wykształcenie wyższe,
- Minimum 2 letnie doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań przetargowych zgodnie z UZP po stronie *Zamawiającego*,
- Obsługa programów MS Office i Word.

#### **6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- Znajomość przepisów prawa z zakresu:  
*Ustawy o finansach publicznych,*  
*Prawo zamówień publicznych,*  
*Ustawy Prawo zamówień publicznych,*  
*Ustawa o pracownikach samorządowych,*  
*Ustawa o samorządzie powiatowym .*

#### **7. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:**

- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność podejmowania decyzji;
- Dyspozycyjność;
- Doskonałe zdolności organizacyjne;
- Umiejętność budowania i utrzymania relacji;
- Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- Dokładność, terminowość, sumienność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- Samodzielność, odpowiedzialność, chęć zdobywania nowej wiedzy, komunikatywność;
- Umiejętność ustalania priorytetów.



## **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia),
- Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

## **9. Oferowana stawka wynagrodzenia zasadniczego brutto: 5 700 – 9 500 zł.**

## **10. Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do: **11.02.2026 r.**  
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

## **11. Miejsce składania dokumentów**

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Mazowiecki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty bądź bezpośrednio do punktu informacyjnego na parterze z adnotacją:

### **„Konkurs na stanowisko Starsza Inspektorka/Starszy Inspektor w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

## **12. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,



- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

**STABO STA**  
  
Romuald Reszka

