

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 4 - letni staż pracy, w tym 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: **02.03.2026 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.

STAROSTA

Romuald Reszka