



Zarząd Praskich Terenów Publicznych

w Dzielnicy Praga-Północ miasta stołecznego Warszawy

ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa, tel. 22 277 46 00, faks 22 277 46 02
sekretariat.zptp@um.warszawa.pl, www.zptp.waw.pl

p.o. Dyrektora Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy,
ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa

Specjalista ds. zamówień publicznych

w Dziale zamówień publicznych w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga północ m.st. Warszawy

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **31 marca 2025 r.**

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie oraz kontrola prawidłowości postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych oraz regulacji wewnętrznych ZPTP;
- prowadzenie dokumentacji zamówień, w tym przygotowanie treści: specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, niezbędnej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem.

Charakterystyka pracy:

- kompleksowe przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień Publicznych i aktów wykonawczych oraz regulacji wewnętrznych ZPTP;
- kontrola poprawności przeprowadzania przez komisje przetargowe czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w zakresie: poprawności wyboru trybu, publikacji ogłoszeń, prawidłowości pracy komisji, udział w rozpatrywaniu środków odwoławczych, udzielania odpowiedzi na zapytania oferentów, odrzucania ofert, wykluczania wykonawców;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- sporządzanie wniosku o zwrot wniesionych przez wykonawców wadium w terminie zgodnym z wytycznymi zawartymi w ustawie Pzp;
- prowadzenie rejestrów w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacje wewnętrzne ZPTP;
- tworzenie, kontrola i aktualizacja planów zamówień publicznych oraz planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo

Zamówień Publicznych oraz regulacje wewnętrzne ZPTP;

- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi ZPTP,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowań kontrolnych z zakresu zamówień publicznych;
- przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Jednostki;
- zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu;
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE;
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - Rozporządzenia wykonawcze wydane na podstawie ustawy Prawo zamówień Publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga – Północ przy ul. W. Burdzińskiego 7 w Warszawie. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toaleta nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i korzystaniem z podestu/drabinki oraz wykonywaniem obowiązków w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,

- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I stopnia
- minimum 5 lata stażu pracy, w tym minimum udokumentowane 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą zamówień publicznych, ze szczególnym naciskiem na prowadzenie postępowań w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych
- umiejętności:
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność logicznego myślenia,
 - poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
 - umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole,
 - elastyczność myślenia,
 - umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku,
 - wysoka kultura osobista.
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.

Dodatkowe wymagania:

- studia wyższe II stopnia lub kierunkowe studia podyplomowe,
- 2 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z charakterem pracy specjalisty ds. zamówień publicznych,
- odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, zdyscyplinowanie, bezstronność, komunikatywność, punktualność, kreatywność, dążenie do rezultatów,

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.²

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy (**za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie wydane w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty jego wystawienia**),
- kopie dokumentów, które potwierdzają posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych – załącznik nr 2 do ogłoszenia – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**.

Jak złożyć swoją ofertę

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@zptp.waw.pl w terminie do dnia **31 marca 2025 r.** z dopiskiem w tytule „**Specjalista ds. zamówień publicznych**”.

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, ZPTP umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swojej siedzibie: Zarząd Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy (ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa; piętro II).

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.