



## **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

#### **Podinspektor ds. zamówień publicznych**

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

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **21 maja 2025 r.**

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie procedur zakupowych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, zgodnie z wewnętrznym regulaminem obowiązującym w Jednostce,
- podejmowanie działań pomocniczych/technicznych w ramach postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

Charakterystyka pracy:

- udział w pracach zespołów zakupowych powołanych do przeprowadzenia procedur zakupowych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, w tym w szczególności opiniowanie wniosków zakupowych, sporządzanie i publikacja zapytań ofertowych, a także udział w badaniu ofert oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia procedury,
- W ramach prowadzonych w jednostce postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, podejmowanie działań technicznych polegających w szczególności na: publikowaniu ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach internetowych, w tym na stronie dedykowanej na potrzeby prowadzenia postępowań w sposób elektroniczny oraz sporządzaniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnienie właściwych warunków jej przechowywania oraz archiwizacji,
- wprowadzanie danych o zawartych umowach do Centralnego Rejestru Umów m.st. Warszawy,

- 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 postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru 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 ustawa<sup>1</sup>,
- 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 średnie,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- 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,
- 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z charakterem pracy podinspektora ds. zamówień publicznych,
- odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, zdyscyplinowanie, bezstronność, komunikatywność, punktualność, kreatywność, dążenie do rezultatów,

---

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

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

### **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 zatrudnieniu<sup>3</sup>,
- 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:
  - posiadaniem obywatelstwa – **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](mailto:rekrutacja@zptp.waw.pl) w terminie do dnia **21 maja 2025 r.** z dopiskiem w tytule **„Podinspektor ds. zamówień publicznych”**.

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, ZPTP umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swojej siedzibie: Zarząd Praskich

---

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy (ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa; piętro II).

### **Dodatkowe informacje**

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