



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**ZP/02/24**

Data publikacji: 17 czerwca 2024 r.

Termin składania aplikacji wydłużony:

**do 8 lipca 2024 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**- Departament Zamówień Publicznych**

**Referat zamówień publicznych**

### Oferujemy:

#### elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

#### stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

#### rozwój zawodowy

#### i podnoszenie kwalifikacji:

szkolenia, studia podyplomowe, kursy językowe

#### karta multisport

#### i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

#### świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

#### pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

#### dogodna lokalizacja

2 etaty – pełen wymiar czasu pracy

Stanowiska: urzędnicze

### ! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

### Sposób składania aplikacji:

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonja 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: [rekrecja@slaskie.pl](mailto:rekrecja@slaskie.pl) (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:

**„ZP/02/24 - nabór”**

### Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- ✓ udział w pracach komisji przetargowych jako sekretarz komisji;
- ✓ sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia;
- ✓ archiwizacja dokumentacji z prowadzonych postępowań;
- ✓ współpraca z komórkami organizacyjnymi wnioskującymi o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia.

## Profil kandydata:

### Wymagania niezbędne:

<b>wykształcenie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ wyższe;</li><li>preferowane kierunki studiów: administracja, prawo, ekonomia, kierunki techniczne;</li></ul>
<b>staż pracy:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ co najmniej 2 lata;</li></ul>
<b>doświadczenie zawodowe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ co najmniej 2 lata doświadczenia w zamówieniach publicznych (w tym staże i umowy cywilno – prawne);</li></ul>
<b>znajomość przepisów i ustaw:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ o samorządzie województwa;</li><li>✓ o pracownikach samorządowych;</li><li>✓ Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych;</li></ul>
<b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ biegła;</li></ul>
<b>predyspozycje i kompetencje miękkie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ dokładność i odpowiedzialność;</li><li>✓ wysoka kultura osobista;</li><li>✓ komunikatywność;</li><li>✓ rzetelność i systematyczność;</li><li>✓ umiejętność organizowania pracy;</li></ul>
<b>oświadczenia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;</li><li>✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul>

### Wymagania dodatkowe:

- ✓ doświadczenie w pracy z użyciem narzędzi elektronicznych do wsparcia procesu zakupowego;
- ✓ bardzo dobra organizacja pracy;
- ✓ umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień problemowych;
- ✓ odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- ✓ udział w szkoleniach i/lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.

### Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.