



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**BZ/02/25**

Data publikacji: 7 kwietnia 2025 r.

Termin składania aplikacji:

**do 22 kwietnia 2025r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**- Biuro 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

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze – Specjalista/Inspektor

### ! 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. Ligonia 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: [rekrutacja@slaskie.pl](mailto:rekrutacja@slaskie.pl) (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia;

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

**„BZ/02/25 - nabór”**

### Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- ✓ udział w pracach komisji przetargowych jako sekretarz komisji;
- ✓ współpraca z komórkami organizacyjnymi wnioskującymi o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- ✓ weryfikacja dokumentów poprzedzających wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przygotowanych przez wnioskujące komórki organizacyjne w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;

- ✓ obsługa administracyjna postępowań, w tym przygotowanie protokołów, ogłoszeń, treści dokumentów i pism, zgodnie z ustaleniami komisji oraz ich rzetelne i terminowe dokumentowanie;
- ✓ czynności związane z przyjmowaniem, deponowaniem i zwrotem wadium;
- ✓ realizacja postępowań o udzielenie zamówienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- ✓ bieżąca archiwizacja dokumentacji z prowadzonych postępowań;
- ✓ współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych.

#### Profil kandydata:

#### Wymagania niezbędne:

<p><b>wykształcenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyższe;</li> <li>preferowane kierunki studiów: administracja, ekonomia, zarządzanie;</li> </ul>
<p><b>staż pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 2 lata;</li> </ul>
<p><b>doświadczenie zawodowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych;</li> </ul>
<p><b>znajomość przepisów i ustaw:</b></p> <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>
<p><b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła (w szczególności MS Excel i MS Word);</li> </ul>
<p><b>predyspozycje i kompetencje miękkie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;</li> <li>✓ umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;</li> <li>✓ umiejętność pracy według ścisłych wytycznych i regulaminów;</li> <li>✓ bardzo dobra organizacja pracy;</li> <li>✓ umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania zagadnień problemowych;</li> </ul>
<p><b>oświadczenia:</b></p> <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;
- ✓ znajomość platformy e-zamówienia.

#### 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%.