

## STOŁECZNY ZARZĄD ROZBUDOWY MIASTA

**jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,  
której misją jest profesjonalna  
i kompleksowa obsługa inwestorska kluczowych projektów kubaturowych  
prowadzonych  
na rzecz m.st. Warszawy**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

*Specjalista ds. Zamówień Publicznych*

#### **1. Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenia wyższego,
- stażu pracy – 4 lata, w tym minimum 3 lata na rekrutowanym stanowisku,
- doświadczenia w prowadzeniu procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz w pracy ogólno-biurowej (praca biurowa z użyciem narzędzi biurowych),
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: Prawa zamówień publicznych, Prawa budowlanego i Kodeksu cywilnego,
- podstawowej obsługi komputera w zakresie programów MS. Office (Word, Excel), Outlook.

#### **2. Dodatkowo mile widziane:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa administracyjnego, przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ustroju m.st. Warszawy oraz samorządzie gminnym,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność planowania pracy, sumienność,
- komunikatywność, perfekcja w działaniu, zaangażowanie i kreatywność,
- dyspozycyjność oraz umiejętność nastawienia się na realizację celów.

#### **3. Do Twoich zadań należeć będzie:**

- przygotowywanie projektów materiałów przetargowych w zakresie formalno - prawnym, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (w tym projekt umowy), dla postępowań powyżej kwoty po przekroczeniu której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, finansowanych zarówno z wydatków inwestycyjnych jak i bieżących,
- przygotowywanie projektów materiałów w zakresie formalno-prawnym, w tym Zapytań Ofertowych wraz z załącznikami (w tym projekt umowy), dla postępowań poniżej kwoty po przekroczeniu której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, finansowanych z wydatków inwestycyjnych,
- przygotowywanie projektów materiałów niezbędnych do realizacji przedsięwzięć w systemie Partnerstwa Publiczno-Prywatnego,
- współpraca z zespołami merytorycznymi Pionu Technicznego i Ekonomiczno - Finansowego w zakresie przygotowywanych materiałów przetargowych,



- organizowanie i prowadzenie przy współudziale zespołów merytorycznych przetargów oraz obsługa Komisji Przetargowych,
- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami tworzenie dokumentacji z prowadzonych postępowań przetargowych,
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań przetargowych,
- przyjmowanie od wykonawców ofert składanych w postępowaniach przetargowych,
- przygotowanie umów do podpisu zgodnie z postanowieniami zawartymi w ofercie i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych i dokumentacji stanowiącej podstawę jego tworzenia w zakresie wszystkich zamówień finansowanych ze środków objętych planem wydatków inwestycyjnych oraz zamówień finansowanych ze środków objętych planem wydatków bieżących,
- przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością zespołu i przekazywanie do Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją Archiwalną,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Umów lub Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- kserokopia świadectw pracy
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „rekrutacja”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „rekrutacja”
- oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Rekrutacja”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

#### **5. Oferujemy:**

- interesującą i odpowiedzialną pracę
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat
- szeroki pakiet benefitów
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- doskonałą lokalizację siedziby jednostki w centrum Warszawy
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30 (możliwość indywidualnego rozkładu czasu pracy)

## 6. Inne informacje:

- **Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta** z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: [iod@szrm.pl](mailto:iod@szrm.pl). Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze – *Specjalista ds. zamówień publicznych* oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.
- Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze – *Specjalista ds. zamówień publicznych* przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia
- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.  
Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- **Metody/ techniki, które stosowane są podczas naboru:**
  - **weryfikacja formalna ofert**  
Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny
  - **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 29 marca 2021 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. zamówień publicznych**”.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.

### **Dlaczego warto u nas pracować?**

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta to zespół wysoko wykwalifikowanych specjalistów. Obecne inwestycje oraz planowane przyszłe projekty tworzą solidne podstawy do dalszego rozwoju naszej jednostki, która jest ciekawym i inspirującym miejscem pracy.

***Dołącz do Nas !!!***