

**Starosta Miński**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**kierownik zespołu w Zespole Zamówień Publicznych**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Starostwie Powiatowym w szczególności w ramach zamówień publicznych:
  - do których mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - do których, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla postępowań:
  - od 30 000 złotych netto do 130 000 złotych netto,
  - powyżej 130 000 złotych netto,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Starostwie Powiatowym oraz w regulaminami wewnętrznymi Urzędu,
- wspieranie merytoryczne jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na podstawie zabieranych danych z komórek organizacyjnych Urzędu,
- sporządzanie zbiorcze sprawozdania w zakresie zamówień publicznych na podstawie zabieranych danych z:
  - komórek organizacyjnych Urzędu,
  - jednostek organizacyjnych Starostwa,
- przygotowanie ewentualne zmiany regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
- powiadamianie pracowników o zmianach w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- współpraca z organami kontrolnymi w zakresie zamówień publicznych.

**Wymagania:**

- wykształcenie: **wyższe**,
- co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku do spraw zamówień publicznych,
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku ( art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych )
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;  
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word/Excel., LEX ), obsługi urządzeń biurowych;
- wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa , odporność na stres, skrupulatność, obiektywizm, komunikatywność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

**Warunki pracy:**

- praca na I piętrze budynku przy ul. Kościuszki 3 , 05-300 Mińsku Mazowieckim,
- praca z obsługą komputera,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- pomieszczenia sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomy, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:  
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie. Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.



Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie ; imię ( imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanim imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze kierownik zespołu  
w Zespole Zamówień Publicznych”**

Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

w terminie do dnia **23 października 2025 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 13 października 2025 r.

**Starosta**  
  
**Remigiusz Lesław Górniak**