# Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

*00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5*

Ogłoszenie nr 161087 / 25.02.2026

# Kierownik oddziału/Kierowniczka oddziału

w Biurze Obsługi Urzędu w Oddziale Zamówień Publicznych

#administracja publiczna #zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | nabór w toku | Warszawa Plac Bankowy 3/5 | 9 marca 2026 r. | 12930,00 zł brutto |

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą Oddziału Zamówień Publicznych poprzez planowanie, organizowanie i koordynowanie zadań podległych pracowników
- Sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników, w tym kontroluje jakość, poprawność oraz terminowość wykonywanych czynności
- Nadzoruje proces przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sporządzania dokumentacji przetargowej
- Organizuje i koordynuje prace komisji przetargowych oraz nadzoruje formalną stronę prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Nadzoruje opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji zbiorczej z zakresu zamówień publicznych, w szczególności rejestrów zamówień, planu postępowań oraz sprawozdawczości
- Uczestniczy w procedurach udzielania zamówień publicznych, w tym opiniuje i weryfikuje dokumenty oraz rozstrzygnięcia
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz udziela wsparcia merytorycznego w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w obszarze przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych od strony zamawiającego, w tym co najmniej 1 rok w kierowaniu lub koordynowaniu zespołem
- Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętności: obsługa komputera (pakiet MS Office), analityczne myślenie i rozwiązywanie problemów
- Kompetencje społeczne i kierownicze: planowanie i myślenie strategiczne, skuteczna komunikacja, zarządzanie zasobami ludzkimi, prowadzenie negocjacji i podejmowanie decyzji, umiejętność pracy zespołowej, odporność na stres i umiejętność pracy w sytuacjach konfliktowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Ukończone kursy lub szkolenia specjalistyczne z zakresu zamówień publicznych i/lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, prawa, administracji lub zarządzania

## Co oferujemy

***Stabilne zatrudnienie i przejrzyste warunki pracy***

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na 1 rok
- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. "13")
- Dodatek za wysługę lat - od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody uznaniowe
- Nagrody jubileuszowe
- Odprawa emerytalna/rentowa

***Benefity finansowe***

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci
- Jednorazowa wypłata przedświąteczna
- Dofinansowanie do okularów korekcyjnych
- Zniżki do biletów Koleje Mazowieckie 35%
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

***Rozwój zawodowy i nauka***

- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy (onboarding, wprowadzenie przez opiekuna)
- Zatrudnienie dające perspektywy zawodowe
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań), umożliwiająca po zdaniu egzaminu uzyskanie dodatkowych uprawnień, w tym m.in. dodatkowego urlopu wypoczynkowego (do 12 dni) oraz dodatkowego finansowego

***Well-being i work-life balance***

- Możliwość pracy zdalnej –  jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy
- Ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00–09:00
- Możliwość skorzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem
- Praca w dogodnej i dobrze skomunikowanej lokalizacji w centrum miasta

***Opieka zdrowotna i ubezpieczenia***

- Korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie
- Webinary i spotkania prozdrowotne, akcje szczepień

***Przyjazna atmosfera i nowoczesna kultura organizacyjna***

- Wyróżnienie za work-life balance Szefa Służby Cywilnej 2021 i 2023
- Certyfikat „Przyjazny Urząd” 2021-2024
- Przyjazne miejsce pracy dla osób w każdym wieku

***Aktywność fizyczna i pasje***

- Spacery z przewodnikiem po Warszawie dla pracowników i bliskich
- Spotkania integracyjne
- Możliwość dołączenia do drużyny piłkarskiej urzędu i udziału w rozgrywkach oraz turniejach

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca biurowa;
- praca w siedzibie urzędu i poza siedzibą;
- praca na parterze;
- wystąpienia publiczne, reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- praca związana z obsługą klienta;
- zagrożenie korupcją;
- praca pod wpływem presji czasu i stresu;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- zainstalowane windy;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym;
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.

## Dodatkowe informacje

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany(-a) do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś(-aś) adresu e-mail).
- Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Prześlij tylko te dokumenty, których wymagamy. Nie przesyłaj wszystkich, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty wraz ze wszystkimi ich stronami.
- Wzór oświadczeń dostępny jest pod linkiem: https://www.gov.pl/attachment/e38c51a6-5fe6-4be7-acf8-da93c69131e9

- SYGNALISTA – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA

  Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie pod adresem: https://bip.mazowieckie.pl/artykul/315-38787-sygnalista-zgloszenia-wewnetrzne-naruszenia-prawa

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków, itp.)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat(-ka) nie pracował(-a), nie pełnił(-a) służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był(-a) współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy lub szkolenia specjalistyczne z zakresu zamówień publicznych i/lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, prawa, administracji lub zarządzania
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 9 marca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę: **https://ankieta-rekrutacja.mazowieckie.pl/**
Lub w formie papierowej na adres: **Mazowiecki Urząd Wojewódzki**
**Biuro Obsługi Urzędu, Punkt Obsługi Klienta**
**Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, wejście F (od al. Solidarności 81)**

**z dopiskiem "Oferta pracy BOU-V/1",**
**lub przez ePUAP poprzez skrytkę podawczą /t6j4ljd68r/skrytka**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 695 60 60**
lub mailowego na adres: **kpbk@mazowieckie.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/praca**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.03.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie reprezentowany przez Dyrektora Generalnego. Zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w celu udziału w kolejnych naborach, w celach archiwizacyjnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a, c i b oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO. Pełna informacja dotycząca zasad przetwarzania Państwa danych osobowych w tym przysługujących Państwu uprawnień dostępna jest na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (a bezpośrednio pod adresem): https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/klauzula-informacyjna2