OGŁOSZENIE O PRACĘ

Nazwa stanowiska:

Starszy specjalista (m/k)

Cel stanowiska:

Samodzielne przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych poniżej progu zamówień publicznych oraz postępowań przetargowych w tym opracowywanie umów na realizacje zamówień. Analiza procesów i wsparcie merytoryczne kierownictwa komórki.

Zakres zadań:

ZADANIA PODSTAWOWE

1) Samodzielne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 tys. zł netto, w tym szacowanie wartości zamówienia, rozeznanie rynku, ocena ofert i dokumentowanie postępowania;
2) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału, kryteriów oceny ofert i dokumentów zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych;
3) Analiza potrzeb zakupowych oraz udział w opracowaniu planu zamówień i planu wydatków wydziału;
4) Nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym nad terminem, odbiorami, rozliczeniami i dochodzeniem kar umownych;
5) Analiza procesów zakupowych Wydziału 1 oraz przedstawienie kierownictwu wniosków i propozycji usprawnień;
6) Przygotowywanie analiz, zestawień, opinii i stanowisk na potrzeby kierownictwa komórki;
7) Opracowywanie projektów procedur i wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu zamówień publicznych;
8) Opracowywanie umów na realizacje zamówień;
9) Obsługa centralnego rejestru umów;
10) Nadzór nad planem finansowym Wydziału;
11) Obsługa oprogramowania finansowo-księgowego;
12) Przygotowywanie danych do sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
13) Archiwizowanie dokumentacji.

Wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania w zakresie:	**Niezbędne**	**Pożądane**
Wykształcenie	wyższe	Wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, finanse, zarządzanie lub logistyka; studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub finansów publicznych.
Ogólny staż pracy	4 lata	8 lat
Doświadczenie zawodowe	3 lata pracy na stanowisku administracyjno-biurowym lub specjalistycznym, w tym co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych, zakupów, finansów lub logistyki.	8 lat pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub zarządzaniem finansami jednostki organizacyjnej.

Umiejętności	1) średnia znajomość obsługi komputera (EXCEL, WORD); 2) podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawo zamówień publicznych; 3) umiejętność pracy w zespole; 4) organizacja pracy własnej; 5) sumienność; 6) dokładność; 7) odpowiedzialność.	1) zaawansowana znajomość obsługi komputera (EXCEL, WORD); 2) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów prawnych związanych z finansami publicznymi; 3) umiejętność analizy i syntezy; 4) bardzo wysoka umiejętność organizacji pracy; 5) odporność na stres; 6) wysokie tempo pracy; 7) wykorzystanie AI w bieżących zadaniach.
Inne	1) posiadanie obywatelstwa polskiego, 2) korzystanie w pełni praw publicznych, 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, 4) poddanie się procedurze uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1209).	

Wynagrodzenie brutto:	**System wynagradzania:**	**Wymiar czasu pracy:**	**Dodatkowe świadczenia:**
9 000 zł	miesięczny	pełny wymiar czasu pracy	1) wypłata nagrody jubileuszowej; 2) wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego; 3) w ramach funduszu świadczeń socjalnych dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”.

Miejsce wykonywania pracy:

Służba Ochrony Państwa. 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38

Dokumenty w postaci CV należy składać w wersji papierowej listownie na adres ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa z dopiskiem „Oferta na stanowisko „Starszego specjalisty (m/k)” lub przesłać w wersji elektronicznej na niżej wskazany adres email.

Służba Ochrony Państwa, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa
e-mail: zzl.sekretariat@sop.gov.pl
telefon kontaktowy: 22 606 60 25, 22 606 56 55.

Termin składania ofert: do dnia 20.11.2026 r.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku pozyskania właściwego kandydata. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej „RODO" informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Komendant Służby Ochrony Państwa,** ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa;
- Z Inspektorem Ochrony Danych Służby Ochrony Państwa może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iodo@sop.gov.pl lub pod numerem telefonu: 22 606 50 01;
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast podanie innych danych jest dobrowolne i zostanie potraktowanie jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, o którym mowa w art. 22 RODO;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.
- Posiada Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
  - usunięcia swoich danych osobowych;
  - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. S. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

1.