



Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds zamówień publicznych

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje pracownika, który odpowiadać będzie za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach i w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminie udzielania zamówień publicznych, obowiązującym w Stowarzyszeniu.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe: (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 5 letni staż pracy w obszarze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym praca w:
 - administracji publicznej;
 - agencjach rozwoju regionalnego;
 - jednostkach naukowo-badawczych (publicznych, niepublicznych – komercyjnych);
 - organizacjach pozarządowych lub w innych instytucjach o zbliżonym charakterze działalności.
3. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. Znajomość zasad udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. Umiejętność: współpracy, negocjacji;
6. Zorientowanie na osiągnięcie celów, samodzielność i inicjatywa, odporność na stres;
7. Biegła obsługa komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
8. Wysokie kompetencje interpersonalne, kreatywność i komunikatywność;
9. Bardzo dobra organizacja pracy;
10. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub studia podyplomowe z obszaru zamówień publicznych;
2. Umiejętność szybkiego znajdowania informacji;
3. Umiejętność pracy w zespole i angażowania innych w aktywną współpracę;
4. Silne nastawienie na realizację celów, terminowość, odpowiedzialność;
5. Umiejętność, sporządzania zestawień, tabel i prezentacji danych;
6. Samodzielność i dynamizm w działaniu;
7. Umiejętność skutecznego działania pod presją czasu.

Uwaga: Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych osób.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach i w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
-



1.1 przygotowanie w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym i przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

- a. propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- b. projektu specyfikacji warunków zamówienia (szczegółowych warunków zamówienia);
- c. wzoru umowy;
- d. projektów innych wymaganych ustawą dokumentów.

1.2 ogłaszanie postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,

1.3 wypełnianie obowiązków informacyjnych jakim podlegają zamawiający a wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w zależności od etapu postępowania (przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania oraz po zawarciu umowy z wykonawcą),

1.4 zamieszczanie na stronach internetowych ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, przesyłanie wezwań, zawiadomień oraz innych wymaganych ustawą dokumentów,

1.5 pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych a w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- b) udział w negocjacjach z wykonawcami;
- c) prowadzenie sesji otwarcia ofert;
- d) udział w czynnościach badania i oceny ofert;
- e) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- f) sporządzenie protokołu postępowania.

2. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w Stowarzyszeniu.
3. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
4. Opracowywanie i aktualizowanie rocznych planów postępowań.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych.
6. Sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
7. Przeprowadzanie na polecenie Prezesa Zarządu, kontroli z realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez pracowników merytorycznych.
8. Koordynowanie zamówień udzielanych w trybach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych do kwoty 170 000 zł netto (zlecenia wewnętrzne).

Warunki pracy:

Rodzaj umowy: Umowa zlecenie z rozliczeniem godzinowe (według grafiku). Rozliczenie następuje co miesiąc na podstawie przedstawionej ewidencji przepracowanych godzin lub umowa o pracę na pół etatu.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
-



- dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru;
- dokumenty niezbędne na późniejszym etapie naboru- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.).

Zasady naboru:

CV wraz z listem motywacyjnym należy składać drogą elektroniczną na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie **8.04.2026 r.** Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane. Zastrzega się możliwość zakończenia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.



Załącznik nr 1 Zgoda na przetwarzanie danych w ramach procesu rekrutacyjnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia- Sopot, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk.

Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email iod@metropoliagdansk.pl Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji na dane stanowisko pracy. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis



Załącznik nr 2 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla przyszłych rekrutacji organizowanych przez administratora danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk.

Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email iod@metropoliagdansk.pl Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia aplikacji i po tym okresie administrator danych może się zwrócić z prośbą o ich aktualizację lub w braku odpowiedzi dane zostaną usunięte. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis
