

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-glowny-specjalista-pelniacy-role-specjalisty-ds-zamowien-publicznych>

ogłoszenie o naborze - główny specjalista (pełniący rolę specjalisty ds. zamówień publicznych)

Lębork, 6.11.2025

OR.2110.16.2025.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: główny specjalista w Wydziale Organizacyjnym (pełniący rolę specjalisty ds. zamówień publicznych)
2. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
 - 5) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja;
 - 6) co najmniej 4 letni staż pracy;
 - 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;

8) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność samodzielnego sporządzania SIWZ wraz z załącznikami, planów zamówień publicznych, sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich;
- 2) wskazane doświadczenie w pracy w administracji rządowej, samorządowej lub instytucjach zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 4) umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej;
- 5) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole;
- 6) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi;
- 2) wybór odpowiedniego trybu postępowania zgodnie z wartością i przedmiotem zamówienia;
- 3) sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) i dokumentacji postępowania, w tym: opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału;
- 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami – w tym udzielanie odpowiedzi na pytania, sporządzanie wyjaśnień i ewentualnych modyfikacji treści SWZ;
- 5) sporządzanie ogłoszeń o zamówieniu i wynikach postępowania oraz ich publikacja w BZP, TED i Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych, w tym sporządzanie protokołów z postępowań;
- 7) weryfikacja dokumentów składanych przez wykonawców, badanie spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 8) sporządzanie zawiadomień, informacji oraz innych pism wymaganych ustawą PZP;

- 9) opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zamówień poniżej progów wynikających z ustawy PZP oraz jego aktualizacja;
- 10) opracowywanie planów wydatków SP na dany rok budżetowy;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
- 12) nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi poniżej progów wynikających z ustawy PZP oraz prowadzenie centralnego rejestru takich zamówień i opracowywanie rocznych sprawozdań z ich udzielania;
- 13) potwierdzanie zgodności z ustawą PZP wydatków związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi,
- 14) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji zamówień,
- 15) wsparcie merytoryczne powiatowych jednostek organizacyjnych przy prowadzonych przez nie postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawę towarów, usług oraz robót budowlanych, w tym sprawdzanie dokumentacji, konsultacje,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów i jego aktualizacja;
- 17) przygotowywanie projektu budżetu obejmującego zadania realizowane przez Wydział Organizacyjny – związanymi z zapewnieniem materialnych warunków funkcjonowania urzędu;
- 18) tworzenie, aktualizacja i doskonalenie procedur wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych - projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadcze
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 7) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy

(poświadczane przez kandydata

za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – przykładowy druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników,

9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze;

2) pełny wymiar wymiaru czasu pracy;

3) praca głównie siedząca;

4) umowa na czas określony – w perspektywie na czas nieokreślony.,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2025 r. roku przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego specjalisty (specjalisty ds. zamówień publicznych) w Wydziale Organizacyjnym” - do dnia 18 listopada 2025 r. do godz. 09.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym

terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez Komisję Konkursową powołaną przez Starostę Lęborskiego.

Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzule informacyjne:

1) Zgodnie z art.24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, że procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Lęborskiego z dnia 17 września 2024 r.

Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce Starostwo Powiatowe – ochrona sygnalistów <https://powiatleborski.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/zarzadzenie-nr-33-2024-starosty-leborskiego.html>

2) 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

a) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie

rekrutacji, jest Starosta Lęborski z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany danej administratorem danych),

b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,

d) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),

e) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,

f) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związanych z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.

g) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

h) zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Lęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

i) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany,

ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,

j) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,

k) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Lębork, 27.11.2025 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze

główny specjalista w Wydziale Organizacyjnym

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Elizę Kruk, zamieszkałą w Lęborku.

Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazała się dobrą znajomością zagadnień związanych z zakresem obowiązków. Dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydatki daje podstawy do przyjęcia, że powierzone jej zadania będzie realizować w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Anna Kindler-Baranowska
Wytworzył:	Anna Kindler-Baranowska
Data wytworzenia:	07.11.2025
Opublikował w BIP:	Anna Kindler-Baranowska
Data opublikowania:	07.11.2025 09:09
Ostatnio zaktualizował:	Mateusz Podlewski
Data ostatniej aktualizacji:	28.11.2025 08:29
Liczba wyświetleń:	658