

ZA.DFK.1100.5.2024.JK

Zakopane, 28 sierpnia 2024 r.

**Wszyscy Zainteresowani**

za pośrednictwem  
Tablicy ogłoszeń  
i Biuletynu Informacji Publicznej  
Centralnego Ośrodka Sportu

**CENTRALNY OŚRODEK SPORTU - OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH W ZAKOPANEM**

ul. Bronisława Czecha 1, 34-500 Zakopane

poszukuje osobę na wolne stanowisko:

**SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Miejsce pracy: **Zakopane**

Rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

**Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych po stronie zamawiającego,
- 3) praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych (w tym aktów wykonawczych), ustawy o finansach publicznych i kodeksu cywilnego,
- 4) doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, wzorów umów, pism, protokołów, itp.,
- 5) umiejętność obsługi i prowadzenia postępowań na platformach zakupowych,
- 6) niezostanie prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

**Wymagania oczekiwane:**

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia (prawo, administracja, ekonomia),



Dyrektor  
COS OPO Zakopane



tel. +48 18 263 26 60  
fax +48 18 201 49 06



sekretariat.zakopane@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Bronisława Czecha 1  
34-500 Zakopane

- 2) ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 3) terminowość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysokie standardy etyki zawodowej,
- 8) umiejętność prowadzenia negocjacji.

**Skrócony zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku pracy:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym: współpraca z komórkami wnioskującymi w zakresie przygotowania postępowań przetargowych, udział w pracach komisji przetargowych, ocena formalnoprawna składanych ofert,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi postępowaniami przetargowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 4) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawieraniem umów,
- 5) sporządzanie wystąpień do właściwych instytucji kontrolujących oraz audytujących przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) sporządzanie planów zamówień publicznych i wszelkiej innej sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

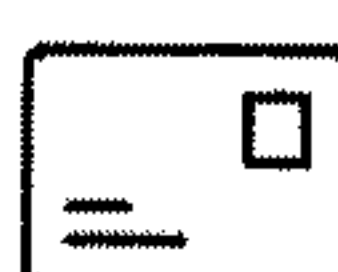
- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru,
- 4) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz przechowywania jego danych wg załączonego wzoru,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 8) oświadczenie Kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,



Dyrektor  
COS OPO Zakopane



tel. +48 18 263 26 60  
fax +48 18 201 49 06



sekretariat.zakopane@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Bronisława Czecha 1  
34-500 Zakopane



- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) dobrowolnie inne (np. referencje, certyfikaty).

Dokumenty aplikacyjne z podanymi danymi kontaktowymi należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych w COS-OPO w Zakopanem” na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Zakopanem**

**ul. Bronisława Czecha 1, 34-500 Zakopane**

lub drogą elektroniczną na adres e-mail:

**[praca.zakopane@cos.pl](mailto:praca.zakopane@cos.pl)**

w zaszyfrowanej wiadomości zatytułowanej „Nabór na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych w COS-OPO w Zakopanem” (przy czym hasło do rozszyfrowania wiadomości powinno być przekazane w oddzielnej wiadomości) w terminie **do dnia 13 września 2024 r. do godziny 12:00.**

O zachowaniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych decyduje:

- 1) data wpływu do COS-OPO w Zakopanem (sekretariat w budynku administracyjnym) - w przypadku złożenia dokumentów w formie pisemnej, lub
- 2) data otrzymania hasła do rozszyfrowania (otwarcia) dokumentów aplikacyjnych - w przypadku złożenia dokumentów w drogą elektroniczną.

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą kompletne i spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną indywidualnie poinformowani o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające stopień niepełnosprawności.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej COS oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie COS-OPO w Zakopanem.

Dokumenty aplikacyjne Kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru. Po tym terminie w przypadku braku udzielonej zgody do udziału w przyszłych rekrutacjach zostaną one komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji pod numerem telefonu: 18 263 26 59.

Dyrektor COS-OPO w Zakopanem na każdym etapie procesu rekrutacji może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Otrzymując:  
1. Adresat  
2. a/a

**DYREKTOR**  
Centralny Ośrodek Sportu  
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich  
w Zakopanem  
**Sebastian Danikiewicz**



Dyrektor  
COS OPO Zakopane



tel. +48 18 263 26 60  
fax +48 18 201 49 06



sekretariat.zakopane@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Bronisława Czecha 1  
34-500 Zakopane