

**Znak sprawy:** ZA.DFK.1100.4.2025.JK

Zakopane, 11 lipca 2025 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 jedną osobę na wolne stanowisko:

**INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Miejsce pracy: **Zakopane**

Rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę na czas zastępstwa**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

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

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 3) doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, wzorów umów, pism, protokołów, itp.;
- 4) umiejętność obsługi i prowadzenia postępowań na platformach zakupowych,
- 5) niezostanie prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 6) umiejętność analitycznego myślenia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **Wymagania oczekiwane:**

- 1) wykształcenie wyższe (prawo, administracja, ekonomia);
- 2) ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 3) terminowość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;
- 4) bardzo dobra obsługa komputera, umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi;
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz miły i życzliwy sposób komunikacji;
- 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.

**Wykaz dokumentów aplikacyjnych:**

- 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 co najmniej średnie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w wymiarze co najmniej 3 lat (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 7) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski;
- 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;
- 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 Inspektora 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 Inspektora ds. zamówień publicznych” (przy czym hasło do rozszyfrowania wiadomości powinno być przekazane w oddzielnej wiadomości) w terminie **do dnia 25 lipca 2025 r. do godz. 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 60.

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

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
Centralny Ośrodek Sportu -  
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Zakopanem  
  
**Jakub Dyrz**

**Załączniki:**

1. Spełnienie obowiązku informacyjnego.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Otrzymują:**

1. Adresat
2. a/a

**Sprawę prowadzi:** Jan Krupa, e-mail: [jan.krupa@cos.pl](mailto:jan.krupa@cos.pl), tel.: 18 263 26 59.