

Rzeszów, 19.12.2025 r.

p.o. Dyrektor
Miejskiej Administracji Targowisk
i Parkingów w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referenta do spraw zamówień publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- minimum 6 - miesięczne doświadczenie pracy w administracji państwowej lub samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych (w tym aktów wykonawczych, np. dyrektywa klasyczna 2014/24/UE), o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dyscyplinie finansów publicznych, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych;
- dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa;
- sprawne wyszukiwanie i interpretowanie przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
- umiejętność analizowania i praktycznego stosowania przepisów prawa;
- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office; Word, Excel);
- mile widziana obsługa programu LEX;
- samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia i pisemnego formułowania myśli, wniosków i opinii, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność; punktualność, dyspozycyjność;
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Współpraca przy opracowywaniu projektów normatywnych aktów prawnych: uchwał Rady Miasta Rzeszowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa i zarządzeń Dyrektora MATiP w zakresie spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy;
- Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych do kwoty 130 tys. zł zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie;
- Ścisła współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa jako centralnym zamawiającym w sprawach z zakresu zamówień publicznych;

- Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych jednostki poprzez realizację zadań objętych zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako centralnego zamawiającego;
- prowadzenie rejestru umów;
- prowadzenie korespondencji wyjaśniającej w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- współpraca z innymi działami MATIP w zakresie realizowanych zadań;
- sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- terminowe przygotowywanie danych miesięcznych, kwartalnych i rocznych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

W przypadku podania przez kandydata danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa prosimy o dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w zakresie danych wykraczających poza wymagane w ogłoszeniu”.

Administrator informuje, że w dowolnej chwili przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych podanych w zakresie danych osobowych innych niż niezbędne do uczestnictwa w naborze.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów: 35-010 Rzeszów ul. ks. J. Jałowego 23A, w zamkniętych kopertach z dopiskiem; **„dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych”, w terminie do dnia 29 grudnia 2025 r.**

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Administracja Targowisk i Parkingów w Rzeszowie, sekretariat@matip.erszow.pl, ul. Jałowego 23A, 35-010 Rzeszów – reprezentowana przez Dyrektora. W zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod2@erszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych dot. niepełnosprawności) oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa. W przypadku danych, o których mowa w art. 10 RODO dotyczących informacji o niekaralności podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawnych, w tym przepisów archiwalnych.
4. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO,
 - b) sprostowania danych osobowych na zasadach art. 16 RODO,
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO,
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO.
5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
7. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń MATiP w Rzeszowie. Istnieje także możliwość pozyskania danych osobowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.