



WARMIŃSKO - MAZURSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 03 lipca 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W WARMIŃSKO- MAZURSKIM BIURZE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W OLSZTYNIE Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: ukończone studia wyższe o kierunku: *ekonomia* lub *zarządzanie* lub *prawo* lub *administracja*.
- predyspozycje osobowościowe: *samodzielność*, *rzetelność*, *terminowość*, *odpowiedzialność*, *umiejętność pracy w zespole*.

Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (np. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy;

Wymagania dodatkowe: minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zakupów środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
- realizowanie zakupów środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów i usług zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz regulacjami wewnętrznymi,
- udział w pracach inwentaryzacyjnych, w tym w szczególności w zakresie inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie prac związanych z administrowaniem, eksploatacją i funkcjonowaniem budynków oraz mienia Biura,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
- sporządzanie dokumentów sprzedaży, not księgowych, obciążeniowych, korygujących,
- przygotowywanie danych do projektu planu finansowego,
- analiza bieżącej realizacji wydatków budżetowych w odniesieniu do planu finansowego,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, materiałów oraz ich zużycia, wyposażenia osobistego pracownika,
- współpraca z kontrahentami w zakresie realizowanych zadań i obowiązków,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym,
- wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej związanych z zajmowanym stanowiskiem,

- archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- wykonywanie zadań w zakresie pełnienia zastępstwa w sekretariacie.

3. Informacja o warunkach pracy: Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, jednozmianowa, 8 godzinna, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, dostęp do budynku i toalet dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje (w przypadku posiadania),
- kwestionariusz osobowy*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku*,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii*,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Biura (adres tymczasowy: ul. Piłsudskiego 76, 10-450 Olsztyn) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych**, w terminie do dnia **15 lipca 2026 r.** Decyduje data wpływu do Biura. Aplikacje, które wpłyną do Biura po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie <https://bipwmbpp.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Biura (adres tymczasowy: ul. Piłsudskiego 76, 10-450 Olsztyn).

*Wzór dostępny na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie - <https://bipwmbpp.warmia.mazury.pl/nabor.html>

DYREKTOR

Agnieszka Mrozek