

Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 160915 / 18.02.2026

specjalista/specjalistka

w Zespole ds. weryfikacji odwołań w Biurze Odwołań

#administracja publiczna #zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

2

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Postępu 17A

4 marca
2026 r.

od 5685,54 zł
do 5969,82 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Analizuje formalnie odwołania, w szczególności: ustala publikator i dołącza właściwe ogłoszenie do akt sprawy (jeżeli dotyczy), weryfikuje prawidłowość wniesienia wpisu, przekazuje odwołanie lub jego kopię zamawiającemu, weryfikuje umocowanie osób działających w imieniu odwołującego.
- Rejestruje w systemie teleinformatycznym sprawy, nadaje sygnaturę i przekazuje do decyzji Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej sprawy, które mogą podlegać połączeniu do wspólnego rozpoznania.
- Przygotowuje do zatwierdzenia Prezesa KIO projekty wezwań, informacji, postanowień i innych pism kierowanych do stron postępowania odwoławczego w zakresie związanym z weryfikacją formalną odwołań.
- Zakłada akta spraw odwoławczych, w tym rejestruje i porządkuje odwołania według numeru kancelaryjnego wpływu oraz porównuje odwołania tożsame.
- Obsługuje opłaty skarbowe związane z postępowaniem odwoławczym, w szczególności opłaty od złożenia dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury.
- Zabezpiecza – we współpracy z zespołem do spraw obsługi kancelaryjnej KIO – akta postępowania odwoławczego zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa.
- Współpracuje z innymi jednostkami wewnętrznymi BO/KIO oraz właściwymi komórkami UZP i udziela odpowiedzi na pytania stron postępowania odwoławczego w zakresie właściwości zespołu (w obszarze realizowanych zadań).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie: powyżej 2 lat w administracji (jednostki sektora finansów publicznych) lub na stanowisku związanym z koordynowaniem zadań związanych z oceną formalną wpływających dokumentów
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie procesu odwoławczego
- wiedza i doświadczenie w pracy z systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi do obsługi spraw (w tym wprowadzanie i weryfikacja danych)
- umiejętność obsługi programu MS Excel
- myślenie analityczne
- kompetencje społeczne: współpraca, samodzielność, komunikacja
- niepracowanie lub niepełnienie służby zawodowej w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195), ani niebycie ich współpracownikiem – dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie: powyżej 1 roku w obszarze zamówień publicznych
- kompetencja dodatkowa (społeczna): rzetelność

Co oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- mnożnik wynagrodzenia zasadniczego: 2,0 - 2,1
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody za szczególne osiągnięcia,
- nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej,
- dodatki zadaniowe i dodatki służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej,
- odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej,
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna) – do 50% dni roboczych w miesiącu, w tym ruchomy czas rozpoczęcia pracy zdalnej pomiędzy 7.00 a 9.00, w okresie adaptacyjnym praca stacjonarna (pierwsze 3 miesiące pracy),
- indywidualny rozkład czasu pracy – na wniosek pracownika,
- ruchomy czas pracy wykonywanej w siedzibie – na wniosek pracownika,
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (szkolenia, dofinansowanie do studiów, aplikacji prawnych i języków obcych),
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne,

wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Warunki pracy

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu <https://www.gov.pl/web/uzp/deklaracja-dostepnosc>

Dodatkowe informacje

- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów,
- dokumenty należy przygotować w języku polskim - do dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski; w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii pisemnej informacji o zagranicznym dyplomie wydanej przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
- nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu do UZP - w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważamy datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych),
- jeżeli ofertę składasz elektronicznie na adres mailowy, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie z aktualną datą i przesłane w formie skanów/zdjęć lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail),
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze - prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy,
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- informacje na temat zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/uzp/zgloszenia-dotyczace-naruszen-prawa>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test merytoryczny (sprawdzian wiedzy) - w przypadku, kiedy wymagania formalne spełni więcej niż 10 osób
- test praktyczny (sprawdzian umiejętności) - podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia
- Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. - oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów
- Najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy złożyli wymagane oświadczenia elektronicznie w formie skanów/zdjęć przekazują wszystkie oświadczenia w oryginale (skorzystaj z przygotowanego wzoru <https://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3>)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia

Aplikuj do: 4 marca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@uzp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 160915 / 18.02.2026.**

Lub w formie papierowej na adres: **URZĄD ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa - osobiście lub pocztą (z dopiskiem na aplikacji stanowiska i nr ogłoszenia)**

- w formie elektronicznej - za pośrednictwem ePUAP: /UZP/SkrytkaESP lub eDoręczenia: AE:PL-38390-18806-HVTGC-26

(Uwaga: załączniki udostępnione w internecie w przestrzeni dyskowej nie będą pobierane).

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@uzp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.03.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/uzp/dane-osobowe---klauzula-informacyjna2>

Złożenie przez kandydata aplikacji do naboru jest jednoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się z informacją na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)