

Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku w związku z procesem rozwoju poszukuje pracownika do Działu Prawno-Administracyjnego (2 etaty) na stanowisko:

Specjalista ds. zamówień publicznych w Dziale Prawno-Administracyjnym

Miejsce pracy: Gdańsk

Region: pomorskie

Opis stanowiska:

- udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami i procedurami obowiązującymi w Muzeum;
- udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur w sprawie udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- współudział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia i projektów umowy;
- przygotowanie i publikacja ogłoszeń w BZP oraz DUUE;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi we wszystkich fazach udzielania zamówień, jak i przy sporządzaniu wniosków do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- sporządzanie i przygotowywanie planów oraz sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz innych dokumentów wymaganych przepisami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych

Wymagania:

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki : administracyjne, ekonomiczne, prawnicze oraz pokrewne);
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe;
- minimum 3- letnie doświadczenie zawodowe związane ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub ukończone szkolenia w zakresie stosowania przepisów przedmiotowej ustawy
- znajomość i praktyczna umiejętność stosowania aktualnie obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- umiejętność interpretacji przepisów;
- umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania uzasadnień;
- biegła umiejętność posługiwania się oprogramowaniem pakietu Office

Dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe przy zamówieniach publicznych z zakresu realizacji inwestycji budowlanych, w tym na projektowanie, roboty budowlane – będą dodatkowym atutem;
- doświadczenie zawodowe przy realizacji konkursów na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych – będą dodatkowym atutem;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- uczciwość, rzetelność, sumienność;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- zdolności organizacyjne, umiejętność koordynowania kilku zadań jednocześnie;
- zaangażowanie w wykonywaną pracę;
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz uczestniczenia w kursach i szkoleniach.

Oferujemy:

- pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury
- praca na 1/1 etatu
- dużą samodzielność w działaniu oraz możliwość samorealizacji;
- wyjątkową atmosferę pracy w zgranym, profesjonalnym i doświadczonym zespole;
- stabilne warunki zatrudnienia;
- firmowy pakiet socjalny, w tym karty MultiSport oraz pakiet medyczny;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku zastrzega możliwość nie wybrania żadnego kandydata w związku z procesem rekrutacji.

Prosimy o przesłanie listu motywacyjnego i cv na podany adres e-mail:

rekrutacja@muzeum1939.pl w terminie do 31.07.2024 r.

Administratorem Danych Osobowych jest Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku z siedzibą w 80-862 Gdańsk, Pl. W. Bartoszewskiego 1.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod@muzeum1939.pl

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie wszystkich lub niektórych danych w toku postępowania rekrutacyjnego, może oznaczać ograniczenie lub uniemożliwienie wyboru na stanowisko będące przedmiotem rekrutacji.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzorczego.

Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania CV.

Za zgodą kandydatów w okresie 1 roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych.

Dane osobowe kandydatów będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów jest prowadzenie rekrutacji na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

Jeśli wyraża Pan/Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji prosimy o uwzględnienie w Państwa CV następującej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku, z siedzibą w 80-862 Gdańsk, Pl. W. Bartoszewskiego 1 na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.