

Dyrektor Muzeum Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
w Muzeum Warszawy
Rynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa
Specjalista ds. zamówień publicznych

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych
(Projekt pn. „Modernizacja, konserwacja oraz digitalizacja obiektów zabytkowych siedziby głównej Muzeum Warszawy (NMF, EOG)“)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- realizacja spraw związanych procesem zamówień publicznych
- monitorowanie i składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zagrożeniach i ryzyku
- aktualizacja dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej
- sporządzanie analiz i opracowań dotyczących przepisów prawnych z uwzględnieniem przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych
- opracowywanie i prowadzenie uzgodnień projektów wewnętrznych
- sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- sporządzanie sprawozdań do urzędu zamówień publicznych
- udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych
- sporządzanie projektów pism wewnętrznych oraz kierowanych na zewnątrz, w tym umów, w ramach korespondencji z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami
- weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne i innych
- kontrola prawidłowości innych dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniami publicznymi
- udział w komisjach przetargowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek, pomieszczenie pracy oraz toaleta uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Brak windy w budynku.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h, w pozycji wymuszonej, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku: prawo lub administracja
- minimum 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku
- obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do pracy na stanowisku
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie z dofinansowaniami unijnymi pod kątem prawnym i zamówień publicznych oraz rozliczeń finansowych
- odpowiedzialność, uczciwość, sumiennosc, decyzyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,

Rekrutacja

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.

Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji.

Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który polegał będzie na rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. 2014 r. poz. 1182.”*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **07.10.2016 r. do godziny 15.00** na adres: kariera@muzeumwarszawy.pl

Adres składania dokumentów
ul. Jezuicka 1/3 pok. 309
00-281 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. SZP_DOP/2016**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Uprzejmi informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 07.10.2016 r. do godziny 15.00

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy