

**Dyrektor Muzeum Warszawy**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy  
w Muzeum Warszawy  
Rynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa

**Specjalista ds. prawnych i zamówień publicznych**

(Projekt pn. „Modernizacja, konserwacja oraz digitalizacja obiektów zabytkowych siedziby głównej Muzeum Warszawy (NMF, EOG)” czas trwania projektu przewidziany do 30.04.2016 r.)

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

- udzielanie wyjaśnień zakresie obowiązujących przepisów prawnych z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych
- sporządzanie analiz i opracowań dot. przepisów prawnych z uwzględnieniem przepisów dot. zamówień publicznych
- monitorowanie i składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zagrożeniach i ryzyku
- opracowywanie i prowadzenie uzgodnień projektów wewnętrznych aktów prawnych w Muzeum
- opracowywanie projektów pełnomocnictw
- sporządzanie i parafowanie umów
- sporządzanie projektów pism wewnętrznych oraz kierowanych na zewnątrz, w ramach korespondencji z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami
- weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniu o zamówienie publiczne
- udział w komisjach przetargowych
- sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- realizacja zadań w zakresie wdrażania, planowania i rozliczania Projektu inwestycyjnego

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy przejścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta niedostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja
- min. 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku
- obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
- znajomość języka angielskiego
- 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

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie z dofinansowaniami unijnymi pod kątem zamówień publicznych oraz rozliczeń finansowych i sprawozdawczości
- doświadczenie w przygotowywaniu analizy ryzyka
- sumienność
- dobra organizacja pracy
- decyzyjność

**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
- 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. z 2014 r., poz. 1182.”\*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **21.01.2015 r. do godziny 15.00** na adres: [kariera@muzeumwarszawy.pl](mailto:kariera@muzeumwarszawy.pl)

**Adres składania dokumentów**

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

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. SPiZP/2015**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Upzejmie 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 **21.01.2015 r. do godziny 15.00**

\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy