|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów nawolne stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek Starego Miasta 28; 00-272 Warszawa**Specjalista ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych |  |
|  |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie SIWZ, projektów umów, weryfikowanie opisów przedmiotów zamówienia
* udział w komisjach przetargowych
* nadzór nad dokumentacją z prowadzonych w Muzeum postępowań
* udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych z uwzględnieniem przepisów dot. zamówień publicznych
* sporządzanie analiz i opracowań dot. przepisów prawnych z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych
* opracowywanie i prowadzenie uzgodnień projektów wewnętrznych aktów prawnych w Muzeum
* opracowywanie projektów pełnomocnictw
* prowadzenie rejestru pełnomocnictw
* sporządzanie umów
* sporządzanie projektów pism wewnętrznych oraz kierowanych na zewnątrz
* sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz
* bieżące archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością komórki organizacyjnej

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:****Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Winda w budynku. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.  |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * wykształcenie wyższe
* min. 3 lata stażu pracy
* obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * wykształcenie wyższe na kierunku prawo
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
* rzetelność, lojalność, punktualność
 |
| **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 poświadczające wymagany staż pracy
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje
* 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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”\*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **24.09.2018 r. do godziny 15.00** na adres: **kariera@muzeumwarszawy.pl****Adres składania dokumentów****Rynek Starego Miasta 28****00-272 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. SPZP\_DOP/2018”** **Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.****Uprzejmie 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 24.09.2018 r. do godziny 15.00**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy  |