|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów nawolne stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek Starego Miasta 28; 00-272 Warszawa  **Specjalista ds. zamówień publicznych**  Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych |  |
|  | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * realizacja spraw związanych z procesem zamówień publicznych * sporządzanie umów dotyczących zamówień publicznych * opracowywanie i prowadzenie uzgodnień projektów wewnętrznych regulacji dot. udzielania zamówień poniżej progu * sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego * sporządzanie sprawozdań do urzędu zamówień publicznych * udzielania wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz wewnętrznych procedur regulujących udzielanie zamówień publicznych * 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 zamówienia publiczne * kontrola prawidłowości innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi * udział w komisjach przetargowych * realizacja zadań w zakresie wdrażania, planowania i rozliczania projektów * 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 na stanowisku obsługującym zamówienia publiczne, w tym co najmniej 1 rok jako samodzielny specjalista obsługujący zamówienia publiczne * 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 kierunkach: prawo lub administracja * studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych * doświadczenie z dofinansowaniami unijnymi pod kątem prawnym i zamówień publicznych oraz rozliczeń finansowych   i sprawozdawczości   * znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym * rzetelność, dokładność, szybkość w działaniu, skuteczność | |
| **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 **29.10.2018 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. SZP\_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 29.10.2018 r. do godziny 15.00**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy | |