

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Zamkowym w Malborku

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zapraszamy do zapoznania się z ofertą pracy na stanowisku:

Specjalista/ka ds. zamówień publicznych

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie dokumentów zamówienia (m.in. SWZ, zaproszenie do negocjacji),
- 2) Publikacja postępowań odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (e-Notices-2),
- 3) Przygotowanie i publikacja ogłoszeń z zakresu działalności kulturalnej w myśl ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) Dobieranie przepisów ustawy PZP i trybów w niej określonych do rodzaju, przedmiotu i zakresu zamówienia,
- 5) Prowadzenie wszczętych postępowań,
- 6) Udział w pracach komisji przetargowej (Sekretarz komisji),
- 7) Przygotowywanie protokołów z posiedzeń komisji przetargowych oraz z przeprowadzonych postępowań,
- 8) Przygotowywanie (redagowanie) pism, informacji, zawiadomień, wezwań wynikających z ustawy PZP,
- 9) Efektywna współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZM,
- 10) Wsparcie i ukierunkowywanie pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przedmiot zamówienia oraz członków komisji przetargowych w prawidłowym stosowaniu ustawy PZP,
- 11) Sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego bieżąca aktualizacja,
- 12) Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 13) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych wszczynanych w trybie ustawy PZP,
- 14) Prowadzenie rejestru zakończonych umów udzielonych w trybie ustawy PZP,
- 15) Prowadzenie rejestru zamówień z zakresu działalności kulturalnej,
- 16) Przygotowywanie propozycji zarządzeń w sprawie powołania członków komisji przetargowej,
- 17) Przekazywanie pisemnie informacji dla Działu Finansowo-Księgowego dotyczącego zwrotu wadliwych,
- 18) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych do archiwum zakładowego,
- 19) Efektywna współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZM,
- 20) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Wymagania :

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu: prawo, administracja,
- 2) Min. 3-letnie doświadczenie w pracy w obszarze zamówień publicznych po stronie Zamawiającego. Preferowane doświadczenie w sferze finansów publicznych,
- 3) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych (ustawa PZP) i wydanych do niej aktów wykonawczych,
- 4) Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych (ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o naruszenie dyscypliny finansów publicznych – w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 5) Umiejętność samodzielnego przygotowania (opracowanie dokumentów zamówienia) i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawy PZP ze szczególnym wskazaniem na tryb podstawowy, przetarg nieograniczony, zamówienie z wolnej ręki,
- 6) Mile widziana znajomość zasad i celu w jakim zawiera się umowy ramowe,
- 7) Umiejętność samodzielnego opublikowania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych (e-Zamówienia),
- 8) Mile widziana umiejętność opublikowania ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (e-Notices-2),
- 9) Umiejętność tworzenia planu postępowań i jego publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 10) Umiejętność sporządzania sprawozdań z zamówień publicznych i jego publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 11) Umiejętność tworzenia pism (precyzja w wyrażaniu myśli na piśmie, dbałość o szczegóły),
- 12) Umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- 13) Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 14) Bardzo dobra organizacja pracy, inicjatywa i zaangażowanie,
- 15) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 16) Umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy:

- 1) Pracę w renomowanej państwowej instytucji kultury w unikalnych wnętrzach średniowiecznego zamku
- 2) Możliwość długofalowej współpracy i rozwoju zawodowego
- 3) Elastyczność w kwestii godziny rozpoczynania pracy
- 4) Możliwość bezpłatnego udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych
- 5) Rozbudowany pakiet benefitów, w tym m.in.:
 - ✓ Nagrody jubileuszowe
 - ✓ Dodatek za wysługę lat
 - ✓ Dofinansowanie do wypoczynku i aktywności kulturalno-sportowej
 - ✓ Świąteczne bony podarunkowe dla dzieci i inne świadczenia z ZFŚS
 - ✓ Legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów
 - ✓ Ubezpieczenie grupowe i opieka medyczna na preferencyjnych warunkach
 - ✓ Kasa zapomogowo-pożyczkowa

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV
- 2) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
- 3) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 15 kwietnia 2024 r.** W tytule maila proszę wpisać: **„CV_spec. zamówienia publiczne”**.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Malbork, dnia 29.03.2024 r.

Zgoda kandydata na przetwarzanie danych dla przyszłych procesów rekrutacji

Muzeum Zamkowe w Malborku uprzejmie informuje, że w przypadku, gdy kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, do aplikacji należy dołączyć podpisaną zgodę o treści jak poniżej:

.....
imię i nazwisko kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV dla celów przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko u Pracodawcy, którym jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork), będące administratorem danych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przekazane CV będzie przechowywane przez okres roku od jego złożenia. Po tym terminie zostanie automatycznie usunięte z bazy danych. Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl;
3. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
4. przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa tel. 22 531-03-00), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
5. moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
6. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
7. wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

.....
data i podpis kandydata