

**MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Zapraszamy do zapoznania się z ofertą pracy na stanowisku:

**Kierownik (K/M) Działu Zamówień Publicznych**

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Nadzór i koordynowanie pracy Działu Zamówień Publicznych
- 2) Odpowiedzialność za całokształt działalności Działu Zamówień Publicznych, w tym za wyniki pracy podległego zespołu oraz wszelkie sprawy formalne
- 3) Inicjowanie i koordynowanie rozwiązań usprawniających procedury związane ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Muzeum w tym m.in. procedury związane z negocjacjami, umowami ramowymi, prawem opcji, wznowieniami, wstępnymi konsultacjami rynkowymi i inne
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w pracach komisji przetargowych
- 5) Przygotowanie i publikacja ogłoszeń z zakresu działalności kulturalnej w myśl ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 6) Koordynowanie czynności związanych z zawieraniem umów o udzielenie zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych  
Wsparcie i ukierunkowywanie pracowników merytorycznych Muzeum w stosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz profesjonalizacja kadr w obszarze zamówień publicznych, w tym prowadzenie wewnętrznych szkoleń, dzielenie się wiedzą i dobrymi praktykami z innymi pracownikami
- 7) Wdrażanie nowo zatrudnionych pracowników w Muzeum z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i regulaminów udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Muzeum
- 8) Wsparcie merytoryczne i koordynacja w przypadku problematycznych kwestii związanych m.in. z badaniem i oceną ofert, przygotowaniem uzasadnienia wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, pism dotyczących roszczeń z realizacji zawartych umów o zamówienie publiczne i umów ramowych
- 9) Koordynacja działań przy procedurze odwoławczej do Krajowej Izby Odwoławczej, w tym przygotowanie odpowiedzi na odwołania i uczestnictwo w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą

- 10) Przygotowywanie projektów pism i wystąpień do właściwych instytucji kontrolujących oraz audytujących
- 11) Efektywna współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań, udzielanie wsparcia w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa
- 12) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zamówień publicznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.) oraz ich wdrażanie
- 13) Bieżące dostosowywanie procesów obowiązujących w Muzeum w zakresie zamówień publicznych do zmian prawnych
- 14) Wykonywanie innych zadań związanych z merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Muzeum wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora MZM oraz zleconych przez przełożonego, które nie są sprzeczne z przepisami prawa i kwalifikacjami pracownika

#### **Wymagania:**

- 1) Wykształcenie wyższe, mile widziany kierunek administracja, prawo
- 2) Ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych
- 3) Ugruntowane doświadczenie (min. 5 lat) w pracy w zamówieniach publicznych po stronie Zamawiającego w sferze finansów publicznych, preferowane w instytucji kultury
- 4) Doświadczenie w realizacji kilku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie
- 5) Doświadczenie w prowadzeniu postępowań współfinansowanych ze środków unijnych
- 6) Ukończone kursy i szkolenia z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
- 7) Praktyczna znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wydanych do niej aktów wykonawczych
- 8) Praktyczna znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych (ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o naruszenie dyscypliny finansów publicznych – w zakresie ustawy PZP)
- 9) Znajomość przepisów prawa i procedur dotyczących działań instytucji kultury w zakresie udzielania zamówień publicznych
- 10) Umiejętność stosowania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych potwierdzona publikacją co najmniej jednego postępowania powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ze wskazaniem na e-Notices2
- 11) Umiejętność analizowania orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej oraz wyroków sądów w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sporządzania pism procesowych do Krajowej Izby Odwoławczej
- 12) Doświadczenie w reprezentowaniu Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą potwierdzone co najmniej 2 wyrokami Krajowej Izby Odwoławczej
- 13) Umiejętność analizowania wyroków Trybunału Sprawiedliwości UE w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
- 14) Umiejętność tworzenia pism (precyzja w wyrażaniu myśli na piśmie, dbałość o szczegóły)
- 15) Umiejętność obsługi pakietu MS Office
- 16) Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność
- 17) Bardzo dobra organizacja pracy, inicjatywa i zaangażowanie
- 18) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- 19) 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 rozpoczęcia 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 przesać na adres e-mail: [rekrutacja@zamek.malbork.pl](mailto:rekrutacja@zamek.malbork.pl) w terminie **do dnia 24 listopada 2024 r.** W tytule maila proszę wpisać: „**CV\_kierownik\_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](mailto: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 15.11.2024 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