

**Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”
41-500 Chorzów, ul. Parkowa 25, ogłasza nabór na stanowisko
Specjalista ds. zamówień publicznych i administracyjnych**

w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

Wymagania niezbędne:

1. biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie,
2. wykształcenie wyższe, mile widziane kierunkowe, w obszarze zamówień publicznych i administracji,
3. znajomość zasad ustalania i stosowania różnych procedur udzielania zamówień publicznych,
4. znajomość zasad organizacji, działania, finansowania jednostek sektora finansów publicznych w szczególności instytucji kultury,
5. znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie Muzeum jako jednostki organizacyjnej samorządu województwa oraz uregulowań prawnych związanych ze sprawami prowadzonymi przez dział administracyjny,
6. znajomość systemów kancelaryjnych, systemu e-PUAP, zasad E-doręczeń,
7. bardzo dobra znajomość obsługi MS Windows oraz oprogramowania MS Office,
8. bardzo dobra znajomość obsługi komputerów, urządzeń biurowych.
9. możliwość podjęcia pracy niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów regulujących zasady gospodarowania nieruchomościami,
2. znajomość portalu ezamowienia.gov.pl,
3. znajomość oprogramowania ERP Comarch Optima,
4. znajomość zasad gospodarowania odpadami i systemu BDO,
5. znajomość zasad gospodarowania składnikami majątku JSFP,
6. znajomość zasad kontroli zarządczej,
7. znajomość obowiązków wynikających z przepisów prawa dla podmiotów korzystających ze środowiska naturalnego oraz aplikacji Eko-Płatnik i systemu Krajowego Ośrodka Badania i Zarządzania Emisjami.

Cechy osobowe:

- elastyczność,
- otwarte i nieszablonowe podejście do realizacji różnorodnych zadań,
- zdolność i chęć szybkiego uczenia się,
- własna inicjatywa i samodzielność w działaniu,
- rzetelność, punktualność i systematyczność,
- kreatywność.

Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie bieżących spraw działu administracyjnego w zakresie wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Muzeum,
2. sporządzanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie i dbanie o zgodny z regulacjami wewnętrznymi obieg dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu ustawowego,
3. pomoc w realizacji procesu udzielania zamówień publicznych w trybach ustawowych,
4. koordynowanie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów,

5. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Muzeum w dostawy i usługi niezbędne do bieżącej działalności,
6. pomoc w prowadzeniu sekretariatu Muzeum,
7. współpraca przy redakcji artykułów w BIP,
8. śledzenie procesów legislacyjnych,
9. prowadzenie rejestrów i ewidencji.

Korzyści dla potencjalnego pracownika:

1. przyjazna atmosfera w pracy,
2. możliwość awansu i rozwoju,
3. umowa o pracę,
4. stabilna pozycja firmy na rynku (sfera budżetowa).

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz curriculum vitae,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i udokumentowane umiejętności,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych(do pobrania),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym na adres Muzeum "Górnośląski Park Etnograficzny" w Chorzowie 41-500 Chorzów, ul. Parkowa 25 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych i administracyjnych” lub złożyć osobiście w sekretariacie Muzeum GPE w Chorzowie w godz. 7.30- 15.00 (od poniedziałku do piątku).

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.09.2025

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Muzeum.

Muzeum skontaktuje się z wybranymi na podstawie przesłanych aplikacji kandydatami.