

**Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”
41-500 Chorzów, ul. Parkowa 25, ogłasza nabór na stanowisko
Główny specjalista/ka 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, 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/ jednostki sektora finansów publicznych oraz uregulowań prawnych związanych ze sprawami prowadzonymi przez dział administracyjny,
6. znajomość systemów kancelaryjnych, systemu e-PUAP, zasad E-doręczeń, EZD RP
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 portalu e-zamowienia.gov.pl, Ted/ eNotices2, Bazy Konkurencyjności
2. znajomość przepisów regulujących zasady gospodarowania nieruchomościami,
3. znajomość oprogramowania ERP Comarch Optima,
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

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. kompleksowe przygotowywanie, prowadzenie i rozstrzyganie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy Pzp, w tym postępowań powyżej progów unijnych
2. sporządzanie, opracowywanie, publikowanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych
3. redagowanie ogłoszeń, przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych oraz ich publikowanie za pośrednictwem portalu e-Zamówienia, Bazy Konkurencyjności, BIP i innych wymaganych przez ustawodawcę
4. redagowanie i publikowanie artykułów w BIP Muzeum zgodnie z przyjętymi standardami

5. koordynowanie procesów udzielania zamówień publicznych, nadzór na ich zgodnością z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi, konsultacje merytoryczne oraz wspieranie w tym zakresie innych komórek organizacyjnych Muzeum
6. prowadzenie bieżących spraw działu administracyjnego w zakresie wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Muzeum,
7. sporządzanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie i dbanie o zgodny z regulacjami wewnętrznymi obieg dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu ustawowego,
8. koordynowanie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów,
9. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Muzeum w dostawy i usługi niezbędne do bieżącej działalności,
10. pomoc w prowadzeniu sekretariatu Muzeum,
11. redakcja artykułów w BIP,
12. śledzenie procesów legislacyjnych,
13. 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 Główny specjalista/ka 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 10 kwietnia 2026r.

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.