

Muzeum Tatrzańskie im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem

Zatrudni: specjalistę ds. zamówień publicznych

Do projektów:

1. Rewaloryzacja i modernizacja zabytkowych, drewnianych budynków Muzeum Tatrzańskiego w Zakopanem dla zachowania i prezentacji unikatowego dziedzictwa kulturowego Podhala,
2. Rewaloryzacja i modernizacja zabytkowych budynków Muzeum Tatrzańskiego w Zakopanem dla zachowania i prezentacji unikatowego dziedzictwa kulturowego Podhala,

w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku obejmować będzie:

- 1) obsługa zamówień publicznych, w tym zamówień udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w trybie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ww. ustaw, w tym:
 - a) sporządzanie planów, ewidencji i sprawozdań zamówień,
 - b) rekomendacja trybów udzielania zamówień, kontrasygnowanie wniosków o udzielenie zamówienia i kopii zobowiązań na dowód ich poprawności pod względem zastosowanego trybu,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej z postępowaniami, w szczególności ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów pism i decyzji oraz protokołów,
 - d) obsługa postępowań o udzielenie zamówienia we współpracy z osobami realizującymi postępowanie po stronie Zleceniodawcy,
 - e) udział w pracach komisji przetargowych, w postępowaniach w których istnieje obowiązek powołania komisji,
 - f) przygotowanie odpowiedzi na wnoszone środki ochrony prawnej.
- 2) obsługa prawna Zleceniodawcy m.in. w zakresie PZP, w tym:
 - a) sporządzanie i opiniowanie projektów umów i regulacji wewnętrznych,
 - b) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych., okresowe raportowanie.

Wymagania:

- 1) Wykształcenie wyższe prawnicze
- 2) Doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu spraw związanych z zapisami Ustawy Zamówień Publicznych (dalej UZP), preferowane doświadczenie w inwestycjach w sektorze kultury oraz projektach współfinansowanych ze środków EFRR.
- 3) znajomość problematyki UZP oraz mile widziana znajomość procedur budowlanych, prawa budowlanego, obiektów zabytkowych oraz drewnianych.
- 4) wysokie standardy etyczno-moralne,
- 5) zdolność do samodzielnego organizowania, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu,
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- 8) prawo jazdy kat. B
- 9) dyspozycyjność

Wymagane dokumenty:

- Cv i list motywacyjny;
- Kopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn.zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane ul. Krupówki 10, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: biuro@muzeumtatrzańskie.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 czerwca 2019 r.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.