

Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi
ogłasza nabór na stanowisko
specjalista ds. zamówień publicznych i administracji

Nazwa firmy/ instytucji: Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi Pl. Wolości 14 kod 91-415

Przewidywana nazwa stanowiska: specjalista ds. zamówień publicznych i administracji

Miasto wykonywania pracy: Łódź

Miejsce pracy: Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi

Termin składania aplikacji: 23.01.2017(termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: I kw. 2017(termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę

Adres do przesyłania aplikacji: **kadry@maie.lodz.pl**

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe;
2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
3. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz praktyka w realizacji procedur zamówień publicznych;
4. Umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu, odporność na stres;
5. Otwartość na nowe wyzwania;
6. Umiejętności prezentacyjne, negocjacyjne, interpersonalne;
7. Dobra organizacja pracy oraz samodzielność;
8. Etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach;
9. Obsługa komputera (MS Office, Internet);
10. Umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury postępowania przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;

Dodatkowym atutem będą:

1. Podyplomowe studia w zakresie zamówień publicznych
2. Szkolenie z zakresu zamówień publicznych
3. Umiejętność pozyskiwania środków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych
4. Znajomość języka angielskiego

Obowiązki:

- 1) Realizacja postępowań przy zamówieniach publicznych w szczególności grupowanie zamówień w rejestrze wniosków i faktur, czuwanie nad nieprzekraczaniem progów;
- 2) Przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej;
- 3) Przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla osób fizycznych i prawnych zleczanych przez działy merytoryczne i administracyjne, w szczególności: sporządzanie treści umów w porozumieniu z radcą prawnym oraz inicjatorami zawarcia danej umowy, zbieranie koniecznych podpisów na umowach, kompletowanie załączników do umów oraz realizacji innych procedur związanych z przygotowaniem umów, monitoring umów, prowadzenie rejestru umów;
- 4) Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontów, inwestycji i modernizacji obiektów Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i pozyskanymi środkami finansowymi;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych, które nie podlegają procedurze stosowania ustawy Pzp, dokonywanie rozpoznania rynku i zbieranie ofert;
- 6) Nowe zadania o ogólnym charakterze.

Kontakt z Pracodawcą/Sposób aplikacji tylko w formie elektronicznej:

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys;
3. Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w języku polskim tylko w formie elektronicznej na adres: kadry@maie.lodz.pl

Procedura naboru:

1 Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

2 Etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami

Uwaga!!!

Koniecznienie dopisz w Życiorysie: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Muzeum, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926) z zm.

Pamiętaj!!!

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
5. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane

Kontakt:

Aplikacje koniecznienie prosimy przesyłać na adres poczty elektronicznej: kadry@maie.lodz.pl

Dyrektor
Prof. dr hab. Ryszard Grygiel