

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNIĘZNIU
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNYCH**

1. Wymagania formalne wobec kandydata/kandydatki:
 - 1) średnie lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, politologia lub inne z zakresem lub specjalnością administracja)
2. Umiejętności i kwalifikacje:
 - 1) Wymagane umiejętności i kwalifikacje:
 - praktyczna znajomość przepisów Pzp,
 - bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
 - odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, analityczne myślenie,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - gotowość do pracy również w weekendy (praca według wcześniej ustalonego grafiku).
 - 2) Dodatkowe wymagania i kwalifikacje:
 - mile widziane doświadczenie w podobnej instytucji,
 - umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur,
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - administracyjne wsparcie pracowników działu, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz działu oraz z innymi komórkami muzeum,
 - merytoryczna weryfikacja dokumentów, przygotowywanie umów z klientami i dostawcami,
 - prowadzenie dokumentacji związanych z gospodarowaniem odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie raportów i sprawozdań oraz nadzór na pełną gospodarkę odpadami w muzeum,
 - prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie fizycznych likwidacji oraz sprzedaży środków trwałych i wyposażenia muzeum,
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie m. in.: zakupu usług informatycznych, zakupu usług serwisowych urządzeń technicznych, zakupu usług i dostaw: energii elektrycznej, ciepła technologicznego, wody i odprowadzania ścieków, telefonii i dostępu do Internetu,

- przygotowanie i prowadzenie obsługi zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji: zlecenie opracowywania projektów technicznych niezbędnych do wykonywania zadań inwestycyjnych, prowadzenie dokumentacji rozliczeń inwestycji, przygotowanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych, wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z koordynowaniem prac inwestycyjnych, nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji inwestycji, opracowywanie planów i harmonogramów inwestycyjnych, opracowywanie sprawozdań i raportów z przebiegu i wykonania inwestycji, obsługa spotkań realizacyjnych,
- coroczne składanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- pozyskiwanie funduszy europejskich i krajowych,
- prowadzenie kalendarza przypisanego do działu,
- dbanie o terminowe kompletowanie dokumentacji wytworzonej w dziale i jej przechowywanie,
- opracowywanie instrukcji użytkowania nowo zakupionych narzędzi i urządzeń,
- uaktualnianie regulaminu komisji przetargowej oraz regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi,
- dbanie o terminowość regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych dokumentów księgowych,
- obsługa serwisantów.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- możliwość zatrudnienia od 1 lipca 2022 r.

5. Oferujemy:

- ciekawą pracę w rozwijającej się instytucji kultury,
- stabilne zatrudnienie,
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego,
- pakiet świadczeń socjalnych i motywacyjnych,
- możliwość rozwoju zawodowego.

6. Dokumenty aplikacyjne:

1) Wymagane dokumenty:

- CV ze wskazaniem danych kontaktowych (nr telefonu lub adres mail),

- list motywacyjny.
- 2) Dodatkowe dokumenty potwierdzające kompetencje i doświadczenie kandydata.
 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać mailowo na adres: grazyna.burzanska@muzeumgniezno.pl, do 29 maja 2022 r. **Brak kompletu wymaganych dokumentów będzie podstawą do odrzucenia przez Komisję Rekrutacyjną oferty, na wstępnym etapie oceny ze względów formalnych.**
 8. Kandydaci/kandydatki, których oferty przejdą pierwszy etap oceny, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z Komisją wyłonioną przez Dyrektora Muzeum. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.
 9. Do aplikacji należy dołączyć oświadczenie następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ze zm. oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w załączonych dokumentach do aplikacji.

Aplikacje bez tej klauzuli będą odrzucone na etapie oceny formalnej.
 10. Osobą kontaktową w kwestii konkursu jest Grażyna Burzańska, e: grazyna.burzanska@muzeumgniezno.pl, t.: (61) 426-46-41, w. 204.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji: www.muzeumgniezno.pl (zakładka RODO)