

**MUZEUM PIAŚNICKIE W WEJHEROWIE
– ODDZIAŁ MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy: **Główny specjalista – koordynator ds. administracyjno-technicznych.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**

2. Wymagania niezbędne:

- a. jednolite studia magisterskie lub studia I-go i II-go stopnia,
- b. doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- c. doświadczenie w zakresie sporządzania dokumentacji przetargowej,
- d. umiejętność redagowania pism do Wykonawców i Instytucji Publicznych,
- e. znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu podstawowym.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość przepisów Prawa Budowlanego,
- b. Znajomość funkcjonowania udostępnianych przez UZP usług w obszarze zamówień publicznych,
- c. obsługa komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- d. umiejętność analizowania, planowania i ustalania priorytetów,
- e. opracowywanie i tworzenie wystaw czasowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja prowadzonych spraw administracyjnych i technicznych w Muzeum Piaśnickim w Wejherowie Oddziale Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemieckiego nazistowskiego obozu koncentracyjnego i zagłady (1939 – 1945) (dalej: Oddział).
2. Nadzór nad wydarzeniami realizowanymi przez Oddział w zakresie techniczno-organizacyjnym.
3. Nadzór w zakresie udzielania zamówień publicznych, m.in.:
 - a) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
 - b) opracowywanie w uzgodnieniu z obsługą prawną wstępnych projektów umów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją udzielonych zamówień publicznych zgodnie z zawartymi umowami,

Wymagane dokumenty:


- a) list motywacyjny, Curriculum vitae (CV) z podaniem kontaktu z kandydatem,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kserokopie świadectw pracy [jeśli takie posiada] lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- f) referencje [jeśli takie posiada],
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie
- i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko Głównego Specjalisty - koordynatora ds. administracyjno-technicznych” w terminie **do dnia 21 stycznia 2022 r. godz. 15.00** pod adresem **Muzeum Piaśnickie w Wejherowie – Oddział Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945); ul. Św. Jacka 11/2, 84-200 Wejherowo.** W związku z panującą epidemią koronawirusa dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej na adres e-mail: muzeum@muzeumpiasnickie.pl z zaznaczeniem nazwy stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja. Kontakt do Muzeum Piaśnickiego w Wejherowie: tel. 58 736 11 11.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum oraz na stronie BIP Muzeum.

Z up. Dyrektora
Muzeum Stutthof w Sztutowie
Niemieckiego nazistowskiego obozu
koncentracyjnego i zagłady (1939-1945)
Zastępca Dyrektora
Muzeum Stutthof w Sztutowie

Teresa Patsidis

.....
Podpis pracodawcy

Wejherowo, dnia 13 stycznia 2022 r.