

**MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: ... **ds. zamówień publicznych i administracji**

Rodzaj umowy:**umowa o pracę**.....

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

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Wykształcenie wyższe,
- 1 Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w pracy z zakresu administracji,
 - 2) wykształcenie z zakresu administracji, ekonomii,
 - 3) bardzo dobra obsługa komputera, w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office [głównie Excel, Access, Word, Outlook]
 - 4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - 5) analizowanie, planowanie i ustalanie priorytetów,
- 2 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Kompleksowa obsługa postępowania przetargowego od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowej,
2. Tworzenie rocznego planu zamówień publicznych oraz bieżąca jego aktualizacja.
3. Nadzór i koordynacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro,
4. Realizacja zadań wynikających z administrowania i gospodarowania majątkiem Muzeum,
5. Prowadzenie spraw dotyczących posiadanych środków transportu samochodowego, w tym dokonywanie ubezpieczeń i przeglądów.
6. Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt techniczny i biurowy oraz z zabezpieczeniem wszelkich środków związanych z pracami porządkowymi na terenie Muzeum.
7. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów dotyczących najmu lub dzierżawy powierzchni w obiektach Muzeum.
8. Prowadzenie gospodarki magazynowej, zgodnie z instrukcją gospodarki magazynowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i ustalaniem cen, nowo przyjętych wydawnictw.
10. Prowadzenie spraw związanych z systemem ISBN.
11. Sporządzanie sprawozdań okresowych zgodnych z zakresem stanowiska.
12. Stałe zastępstwo pracownika sekretariatu.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych [t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.],
- 2) Kserokopie świadectw pracy [jeśli takie posiada] lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 3) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko ds. zamówień publicznych i administracji”.
W terminie **do dnia 30 maja 2018 roku godz. 15.00** pod adresem **Muzeum Stutthof w Sztutowie ul. Muzealna 6, 82-110 Sztutowo**.

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.

.....
DYREKTOR
Piotr Tarnowski
.....
Piotr Tarnowski
Podpis pracodawcy

Sztutowo, dnia *22.05.2018*