

# **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY - specjalista do spraw zamówień publicznych**

## **MUZEUM WSI LUBELSKIEJ W LUBLINIE**

ALEJA WARSZAWSKA 96

20-824 LUBLIN

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

## **SPECJALISTA DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **WYMAGANIA:**

- wykształcenie wyższe z zakresu Prawa, Administracji, Budownictwa lub ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- minimum roczne doświadczenie zawodowe związane z praktycznym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w administracji publicznej;
- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych i znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane;
- znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem środowiska Windows, pakietu MS Office, Internetu, narzędzi komunikacji elektronicznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, prac administracyjno-biurowych, oraz prowadzenia korespondencji służbowej;
- mile widziana wiedza z zakresu budownictwa;
- dyspozycyjność (praca w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli zgodnie z harmonogramem);
- dobra organizacja pracy; terminowość, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność,

komunikatywność;

- umiejętność pracy w zespole;

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień na podstawie Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane oraz w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- prowadzenie ewidencji zamówień, przygotowywanie sprawozdań oraz planów;
- udział w pracach Komisji przetargowej;
- prowadzenie korespondencji z Wykonawcami;
- sprawowanie kontroli nad formalno-prawną prawidłowością dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- prowadzenie dokumentacji administracyjnej oraz wykonywanie zadań administracyjno-biurowych.

#### **OFERUJEMY:**

- umowę o pracę,
- możliwość szkoleń oraz rozwoju zawodowego;
- możliwość korzystania z ubezpieczenia grupowego;

- dofinansowanie do wakacji pracowników,
- możliwość awansowania na wyższe stanowiska.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe związane z praktycznym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w administracji publicznej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie do dnia

**10 listopada 2022 r.** do godz. **12.00** w sekretariacie Muzeum Wsi Lubelskiej

w Lublinie, Al. Warszawska 96 lub przesyłać na adres mailowy: [rekrutacja@skansen.lublin.pl](mailto:rekrutacja@skansen.lublin.pl)

Źródło: <https://skansen.lublin.pl/?p=21867>