

Muzeum Okręgowe im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszcy
poszukuje osoby (k/m/n) na stanowisko
starszy specjalista/ starsza specjalistka, główny specjalista/ główna specjalistka ds. zamówień publicznych
w Dziale Administracji

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które podlegają ustawie pzp.
 - a) bieżące, samodzielne i odpowiedzialne prowadzenie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
 - c) publikowanie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowań;
 - d) sporządzanie protokołów postępowań;
 - e) weryfikacja poprawności i kompletności dokumentacji;
 - f) przygotowywanie projektów umów;
 - g) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych i procedur;
- Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które nie podlegają ustawie pzp w tym:
 - a) dokonywanie zakupów zgodnie ze złożonymi przez pracowników wnioskami
 - b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
- Przygotowywanie zbiorczych rocznych planów dostaw i usług.
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- Kontrola wydatków związanych z realizacją zamówień publicznych.
- Monitoring mediów. Przygotowywanie comiesięcznych raportów ze zużycia mediów.
- Prowadzenie rejestru umów administracyjnych. Czuwanie nad terminem ich obowiązywania.
- Prowadzenie bieżących prac w dokumentacji administracyjnej.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Muzeum.

W Muzeum obowiązuje pełna księgowość, zapisy na kontach księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Od kandydatów oczekujemy:

- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w obszarze zamówień publicznych;
- minimum wykształcenie średnie, mile widziane wyższe;
- praktyczna znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- komunikatywność oraz umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dokładność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy;
- umiejętność łączenia różnorodnych zadań oraz pracy pod presją czasu.

Mile widziane:

- doświadczenie w obsłudze systemów wspierających procesy zakupowe m.in. Open Nexus;
- doświadczenie w opracowywaniu procedur wewnętrznych;

Co oferujemy

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie zasadnicze 5.300,00 – 6.300,00 zł brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości o 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- pracę stacjonarną (czas rozpoczęcia pracy między 7:00 a 9:00); 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
- pakiet socjalny (ZFŚS) m. in. dofinansowanie urlopu wypoczynkowego - tzw. „wczasy pod gruszą”, świadczenie świąteczne, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych/ szkieł kontaktowych,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość zapisania się do dodatkowego ubezpieczenia grupowego,

- możliwość awansu,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, kursy i warsztaty,
- legitymację uprawniającą do korzystania z oferty innych instytucji kultury na preferencyjnych warunkach,
- przyjazną atmosferę w pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o przekazanie/przesłanie CV/listu motywacyjnego **do dnia 07.05.2026 r.** (ostateczny dzień przyjmowania zgłoszeń) na adres: **Muzeum Okręgowe im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy, 85-006 Bydgoszcz, ul. Gdańska 4** lub e-mailowo na adres: **sekretariat@muzeum.bydgoszcz.pl**

- CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów na język polski,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone i będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty osób nie zakwalifikowanych do pracy zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż 2 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji i osoby nie będą o tym informowane,
- Muzeum nie zwraca przesłanych dokumentów.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Muzeum Okręgowe im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy ul. Gdańska 4, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych - w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Okręgowe im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy ul. Gdańska 4.
2. Można w każdej chwili skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: iod@muzeum.bydgoszcz.pl
3. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Twojej zgody.
4. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji jest niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia oferty.
5. Pełna treść Klauzuli informacyjnej dot. ochrony danych osobowych znajduje się na stronie <http://muzeum.bydgoszcz.pl>