

Muzeum Gross-Rosen

<http://bip.gross-rosen.eu/gr/oferty-pracy/22432,Oferta-pracy-Asystent-w-Dziale-Zarzadzania-Inwestycjami.html>
28.04.2024, 17:05

Oferta pracy - Asystent w Dziale Zarządzania Inwestycjami

Muzeum Gross-Rosen w Rogoźnicy - Wałbrzychu zatrudni pracownika na stanowisko Asystenta w Dziale Zarządzania Inwestycjami na okres:

1. próbny - 3 miesiące, następnie
2. czas określony - 1 rok, następnie
3. czas nieokreślony

po odbytej rozmowie kwalifikacyjnej.

Miejsce pracy: ul. Szarych Szeregów 9, Wałbrzych Konradów

Praca 1 zmianowa, 40 h tygodniowo: poniedziałek - piątek

Płaca brutto: zgodnie z obowiązującym Regulaminem Muzeum Gros-Rossen: 5.000,00 pl do 5.800,00 pl w zależności od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy.

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w szczególności ogłoszeń o zamówieniach, SWZ);
- weryfikowanie wniosków, dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod względem zgodności z procedurą udzielenia zamówień publicznych;
- nadzór nad poprawnością interpretacji przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- udział w postępowaniach odwoławczych;
- prowadzenie korespondencji z zamawiającymi;
- opracowywanie projektów umów oraz wewnętrznych procedur w zakresie udzielenia zamówień publicznych;
- obsługa organizacyjno-techniczna prac komisji przetargowych;
- prowadzenie ewidencji postępowań;

- dokumentowanie postępowań;
- opracowywanie planów zamówień oraz sprawozdań rocznych;
- kontrola i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami zarówno w Wałbrzychu jak i na rozległym terenie Muzeum w Rogoźnicy;
- współpraca z projektantem, inspektorem nadzoru, archeologiem i wykonawcą;

Wymagania:

- Doświadczenie minimum 2 lata na podobnym stanowisku pracy,
- Preferowane wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych i kodeksu cywilnego,
- znajomość platform służących do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – ezamowienia.gov.pl
- Umiejętności analizowania danych i tworzenia raportów,
- Znajomość MS Excel,
- rozwinięte umiejętności komunikacji i współpracy w zespole,
- Praca pod presją czasu, terminowość i rzetelność, samodzielność i umiejętność obrony własnego zdania,
- umiejętność logicznego myślenia oraz jasnego formułowania myśli w formie pisemnej,
- umiejętność pracy w rozległym terenie bez względu na warunki pogodowe,

Aktualność oferty: od 05.01.2024 do 18.01.2024

Okres zatrudnienia: od 01. marca 2024 r.

Prosimy o przesłanie CV na adres: elzbieta.kopec@gross-rosen.eu, do dnia 18.01.2024 r.

kontakt telefoniczny wg potrzeb z Kierownikiem Działu Inwestycji Panią Elżbietą Kopeć, telefon 604 065 781,

Przewidujemy rozmowy kwalifikacyjne po wcześniejszym ustaleniu terminu

Metadane

Data publikacji : 06.01.2024

Data modyfikacji : 10.01.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Muzeum Gross-Rosen

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Paweł Szudziński Dział Zarządzania Inwestycjami

Osoba udostępniająca informację:

Paweł Szudziński Dział Zarządzania Inwestycjami

Osoba modyfikująca informację:

Paweł Szudziński

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)