**SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Jesteśmy rozwijającą się instytucją kultury, która ma w perspektywie dużą inwestycję budowlaną, związaną m.in. z projektowaniem branżowym i wystawienniczym oraz wiele ciekawych projektów kulturalnych, naukowych, edukacyjnych i wydawniczych.

**Misją** instytucji jest upowszechnianie wiedzy na temat życia, walki i Zagłady polskich Żydów w getcie warszawskim i innych gettach na terenie okupowanej przez Niemców Polski.

**Wizją instytucji jest s**tworzenie wystawy stałej w zrewitalizowanym budynku dawnego Szpitala Bersohnów i Baumanów w Warszawie, gromadzenie archiwaliów, artefaktów i świadectw pamięci oraz czerpanie z dorobku, doświadczeń i zasobów polskich i zagranicznych instytucji zajmujących się tematyką getta.

Do zadań pracownika należeć będzie:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych, w tym udział w komisjach przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
2. ocena/opiniowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych komórek organizacyjnych Muzeum;
3. wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4. udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

Wymagania:

* wykształcenie: minimum średnie, mile widziane wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne;
* doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych, mile widziane doświadczenie w pracy/współpracy w instytucjach kultury;
* doświadczenie w pracach komisji przetargowych, w charakterze sekretarza komisji, przewodniczącego komisji;
* znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
* doświadczenie w zakresie udzielania zamówień w formie elektronicznej;
* umiejętność obsługi podstawowych systemów i urządzeń biurowych;
* umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania;
* zaangażowanie, inicjatywa, komunikatywność, samodzielność, dokładność i rzetelność.

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat,

- możliwość podwyższania kwalifikacji,

- pracę w małym zespole w atrakcyjnym komunikacyjnie miejscu w Centrum Warszawy

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny i CV z podanym przebiegiem nauki i pracy zawodowej. Aplikacje prosimy nadsyłać w terminie do 30 listopada 2022 roku na adres: praca@1943.pl, umieszczając w temacie wiadomości kod: SPECJALISTA DS ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W aplikacji prosimy o dopisanie klauzuli:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Muzeum Getta Warszawskiego jest Dyrektor Muzeum Getta Warszawskiego.
2. Pani/Pana dane osobowe w  zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania, poprzez kontakt z Administratorem danych. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie. Powyższa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Podstawą prawną przetwarzania będzie: - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO na podstawie przepisów art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, , ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz - art. 9 ust. 2 lit. a) RODO art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.
5. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor MGW ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji - ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługują Pani/Panu następujące prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych: - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,  sprostowania swoich danych osobowych,  - usunięcia danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie działania oznaczającego zgodę na ich przetwarzanie, - ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej na adres administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.
7. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (m. in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.