

Warszawa, 27.08.2025 r.

Ogłoszenie o naborze nr PME/2025/10

Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Główny/-a specjalista/-tka ds. zamówień publicznych i administracji

w Dziale Organizacyjnym.

Zakres wykonywanych zadań

Nadzór nad zamówieniami i wydatkami poniżej i powyżej progu przetargowego:

- Organizowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, w tym:
 - przygotowywanie dokumentacji postępowań dla zamówień publicznych finansowanych z dotacji podmiotowej, ze środków pozyskanych z zewnątrz lub środków własnych;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia oraz sprawdzanie opisów przedmiotu zamówienia pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - ogłaszanie postępowań dot. zamówień publicznych w serwisie Urzędu Zamówień Publicznych lub UE, korespondencja z wykonawcami, ocena formalna ofert, tworzenie wezwań do uzupełnień, wyjaśnień, wykluczeń, ogłaszanie wyników;
 - koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;
 - udział w komisjach przetargowych w roli sekretarza lub członka komisji;
 - sporządzanie i aktualizowanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum;
 - prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczących zamówień publicznych;
 - sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych;

- Współpraca i obsługa podmiotów zewnętrznych działających na rzecz Muzeum przy organizowaniu i przeprowadzaniu postępowań o zamówienia publiczne oraz postępowań o zamówienia publiczne nie objęte obowiązkiem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne nie objęte obowiązkiem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z zapisami regulaminu wewnętrznego Muzeum, a także weryfikowanie i opiniowanie poprawności dokumentacji udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 tys. złotych wyłączonych spod reżimu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Opracowywanie i wdrażanie polityki zakupowej oraz monitorowanie jej przestrzegania oraz aktualności jej zapisów.
- Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych regulaminów.
- Aktualizowanie i szkolenie pracowników z regulaminów wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej.
- Kontrola i zestawienie zamówień działowych.
- Udział w obsłudze kontroli, w szczególności przygotowywanie dokumentów do weryfikacji.
- Współpraca z Głównym Księgowym, Radcą Prawnym oraz pracownikami merytorycznymi w zakresie zamówień publicznych.
- Prowadzenie Kancelarii Muzeum, w tym:
 - kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Muzeum;
 - ewidencja oraz rozdział korespondencji wewnętrznej Muzeum oraz przesyłek przychodzących i wychodzących z Muzeum;
 - pakowanie i adresowanie korespondencji wychodzącej i przesyłek do urzędu pocztowego i ich nadawanie.

Niezbędne wymagania formalne

- Podpisany własnoręcznie lub opatrzony podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Udokumentowanie wykształcenia wyższego.

Kopie/skany dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.

- Udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w tym min. 2 letnie doświadczenie w obsłudze zamówień publicznych zgodnych z ustawą z 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem przetargowym.

Kopie/skany świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.

- Doświadczenie w monitorowaniu realizacji procesu zamówień oraz koordynacji procesu ofertowania poniżej progu.
- Biegła znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych i umiejętność ich praktycznego zastosowania.
- Bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office.
- Dyspozycyjność w pełnym wymiarze godzin (pełen etat).

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość platformy e-zamówienia.
- Mile widziana znajomość platformy zakupowej Open Nexus.
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w instytucji kultury.

W przypadku dokumentów napisanych w innym języku, niż język polski należy załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Informacje o warunkach pracy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze godzin.
- Wynagrodzenie brutto w przedziale 10 000 – 12 000 zł (uzależnione od doświadczenia i stażu pracy).
- Praca w prężnie działającej instytucji kultury, z dogodnym dojazdem transportem publicznym i parkingiem rowerowym.

- Motywująca atmosfera w zgranym zespole.
- Możliwość przystąpienia do Benefit Systems – Karta Multisport.
- Możliwość przystąpienia do pakietu usług medycznych.
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.
- Możliwość dołączenia do Zielonego Zespołu, który opracowuje i wdraża ekologiczne rozwiązania w Muzeum.
- Legitymacja pracownika Muzeum, która upoważnia do darmowego wstępu do muzeów na terenie kraju oraz możliwość wypożyczenia karty ICOM, która upoważnia do darmowego wstępu do muzeów zrzeszonych w ICOM na całym świecie.

Zasady aplikacji

- Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do 15.09.2025 r.
- Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w jednej z wybranych form:
 - drogą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@ethnomuseum.pl w tytule maila wpisując „PME/2025/10”;
 - osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie, tj. *ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa* z dopiskiem na kopercie „PME/2025/10”;
 - na adres skrzynki ePUAP - Ethnomuseum/SkrytkaESP;
 - na adres adres e-Doręczeń - AE:PL-13640-58763-SRBWG-14.
- Termin dostarczenia dokumentów uważa się za zachowany, jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną do Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie najpóźniej w dn. 15.09.2025 r.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub w niewłaściwy sposób, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o odstąpieniu od jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.
- Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.
- Muzeum nie zwraca nadesłanych materiałów.

Informacje dla kandydata do pracy

1. Od kandydatów wymagamy podania danych osobowych obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe (nr tel., lub/ i adres e-mail lub / i adres korespondencyjny) oraz wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie, który pozwoli na ocenę kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Jeśli chcesz dobrowolnie podać nam dodatkowe dane, których nie wymagamy – robisz to z własnej inicjatywy, a tym samym uprawniasz nas do ich przetwarzania.
3. Warto wiedzieć, że:
 - 1) Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod nr RIA 23/99 stanie się administratorem danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych;
 - 2) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) przepisów prawa – Kodeks pracy (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w przypadku danych obowiązkowych,
 - b) dobrowolnych zgód (zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w przypadku danych dodatkowych;
 - 3) podanie danych wskazanych w Kodeksie pracy jest obowiązkowe do udziału w rekrutacji – jeśli nie podasz danych, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt, nie będzie możliwości udziału w procesie rekrutacji;
 - 4) podanie danych dodatkowych jest nieobowiązkowe, a jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać zgodę na ich przetwarzanie – wystarczy, że nas o tym poinformujesz;
 - 5) od zakończenia procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne z danymi osobowymi powinny być przechowywane przez administratora w celu obrony przed potencjalnym przyszłym roszczeniem nie dłużej niż 3 lata, a po tym czasie dokumenty są usuwane;
 - 6) dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl), jeśli przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 7) możesz też skorzystać ze swoich praw przyznanych RODO, w tym: prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do otrzymania ich kopii, żądania usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania – na zasadach określonych w RODO;
 - 8) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych drogą mailową na adres: iod@ethnomuseum.pl

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest [w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie](#).

