Warszawa, 28 września 2026 r.

Ogłoszenie o naborze nr PME/2026/5

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

Specjalistka / specjalista ds. zamówień publicznych

w Dziale Organizacyjnym

Zakres wykonywanych zadań

1. Nadzór nad zamówieniami i wydatkami poniżej 170.000,00 zł w tym:
   a) organizacja planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Muzeum zamówień, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji dla zamówień, których udziela się z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a w oparciu o obowiązujący regulamin wewnętrzny;
   b) prowadzenie spraw z zakresu zamówień dotyczących wydatków publicznych dla których szacunkowa wartość zamówienia wynosi od 50 000,01 zł do 170 000,00 zł netto, zgodnie z przyjętą procedurą;
   c) weryfikacja i uzupełnianie wniosków zakupowych przygotowywanych przez pracowników poszczególnych działów;
   d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji w ww. zakresie;
   e) sprawdzanie zgodności wydatków z planem zamówień oraz agregowanie wydatków.
2. Organizowanie i prowadzenie postępowań powyżej 170.000,00 zł (2-3 postępowania w roku) w tym:
   a) sporządzanie i aktualizowanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum;
   b) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczących zamówień publicznych;
   c) kompleksowa obsługa prowadzonych zamówień publicznych;
   d) przygotowywanie dokumentacji postępowań dla zamówień publicznych finansowanych z różnych źródeł;
   e) sprawdzanie opisów przedmiotu zamówienia;

f) 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;

g) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;

h) udział w pracach komisji przetargowych w roli sekretarza lub członka komisji;

3. Opracowywanie i usprawnianie oraz monitorowanie procesów zakupowych na poziomie całej instytucji.
4. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości stosowania regulaminu wewnętrznego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Aktualizowanie i szkolenie pracowników z obowiązującego wewnątrz instytucji regulaminu z zakresu zamówień publicznych.
6. Kontrola i zestawienie zamówień działowych.
7. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych i innych podmiotów w tym zakresie.
8. Realizacja innych zadań administracyjnych w ramach prowadzonych spraw z zakresu zamówień np. udzielenie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej.
9. Wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów i ich publikacja.
10. Prowadzenie centralnego rejestru umów gospodarczych.

Niezbędne wymagania formalne

- Podpisany własnoręcznie lub opatrzony podpisem w elektronicznym systemie EPUAP lub systemie e-Doręczeń kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

  Kwestionariusz dostępny na: https://bip.ethnomuseum.pl/oferty-pracy/kwestionariusz-osoby-ubiegajacej-sie-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.
- Udokumentowanie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku, w tym min. 2-letniego doświadczenia 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.*
- *Dokumenty potwierdzające świadczenie usług na podstawie umów zlecenie (np. zaświadczenie od zleceniodawcy, zaświadczenie ZUS USP)*

- 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 widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w instytucji kultury.

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

Informacje o warunkach pracy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin.
- Wynagrodzenie brutto w przedziale 8 800 zł – 11 000 zł (uzależnione od doświadczenia i stażu pracy; obejmujące wszystkie składniki płacowe, tj. wynagrodzenie zasadnicze, premię regulaminową oraz dodatek stażowy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania);
- 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.
- Dostęp do platformy MultiLife.

- 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 18.10.2026 r.
- Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w jednej z wybranych form:
    - drogą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@ethnomuseum.pl w tytule maila wpisując „PME/2026/5”;
    - osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie, *tj. ul. Kredytowa 1, 00-056 Warszawa* z dopiskiem na kopercie „PME/2026/5”
    - 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. 18.10.2026 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 następczych

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie.