POSZUKIWANY, POSZUKIWANA! GŁÓWNY SPECJALISTA/ GŁÓWNA SPECJALISTKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Fotografia z Archiwum Eustachego Kossakowskiego, 1962

Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie poszukuje kandydatów / kandydatek na stanowisko:

Główny Specjalista / Główna Specjalistka ds. zamówień publicznych (nr ref. DO/33/2026)

Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 9.000-10.000 zł brutto

Co oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Dodatek stażowy (5-20% wartości wynagrodzenia zasadniczego – wysokość uzależniona od udokumentowanych lat pracy na podstawie świadectw pracy).
- Wewnętrzne szkolenia rozwojowe.
- Praca w centrum Warszawy.
- Dopłaty do wypoczynku z ZFŚS.
- Pakiet medyczny (pakiet podstawowy dla pracownika dofinansowany przez Pracodawcę).
- Karty sportowe z dofinansowanie z ZFŚS.
- Po okresie próbnym legitymacja służbowa umożliwiająca darmowe wejścia do państwowych muzeów w Polsce.

- Zniżka w prowadzonym przez podmiot sklepie na książki i katalogi, pocztówki, plakaty do wystaw.
- Możliwość współpracy z ciekawymi osobami z obszaru kultury, sztuki i mediów.
- Panuje u nas atmosfera wzajemnego wsparcia, szczególnie podczas okresu próbnego.
- Zasady współpracy w oparciu o Porozumienie bez przemocy oraz system ewaluacji rocznej i półrocznych planów zadaniowo-rozwojowych.
- Mówimy sobie po imieniu.

Twój zakres obowiązków:

- **Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych** – kompleksowa obsługa procesów zakupowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz w trybach wyłączonych z jej stosowania.
- **Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych** – w tym opiniowanie wniosków zakupowych, opracowywanie projektów zapytań ofertowych oraz udział w pracach zespołów zakupowych.
- **Publikacja ogłoszeń** – przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji UE, Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zgodnie z przepisami PZP.
- **Ocena wniosków o wszczęcie postępowań** – analiza zgodności zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z przepisami PZP oraz regulacjami wewnętrznymi.
- **Obsługa organizacyjna komisji przetargowych** – prowadzenie dokumentacji, zapewnienie zgodności postępowań z procedurami oraz wsparcie organizacyjne.
- **Wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych** – pomoc w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości, opracowywaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz ustalaniu warunków udziału i kryteriów wyboru oferty.
- **Współpraca z komórkami organizacyjnymi** – konsultacje w zakresie prowadzenia postępowań, oceny zgodności umów i ich zmian z przepisami PZP oraz ewentualnego rozwiązania umowy.
- **Prowadzenie rejestru zamówień publicznych** – bieżąca aktualizacja i archiwizacja danych dotyczących realizowanych zamówień.
- **Planowanie i aktualizacja zakupów** – opracowywanie planu zamówień publicznych, monitorowanie wydatkowania środków oraz sporządzanie korekt na podstawie informacji z komórek merytorycznych.
- **Sporządzanie sprawozdań** – przygotowywanie raportów dotyczących realizowanych zamówień i zakupów oraz przekazywanie ich do odpowiednich organów.
- **Tworzenie i aktualizacja regulacji wewnętrznych** – opracowywanie wewnętrznych procedur w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- **Obsługa kontroli i audytów** – przygotowywanie dokumentacji i wyjaśnień na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.
- **Obsługa zapytań i informacji** – przygotowywanie odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań, w tym na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej oraz zapytania organów kontrolnych.
- **Postępowania odwoławcze** – przygotowywanie dokumentacji na potrzeby postępowań przed Krajową Izbą Odwoławczą (KIO) oraz uczestnictwo w rozprawach.
- **Archiwizacja dokumentacji postępowań** – zapewnienie właściwego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji zamówień publicznych oraz zakupów.
- **Współpraca z obsługą prawną** – konsultacje w zakresie interpretacji przepisów PZP, przygotowywanie projektów umów oraz współpraca z kancelarią prawną w kwestiach spornych.

Nasze wymagania:

- Wykształcenie wyższe:
  - dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia oraz studia podyplomowe lub
  - dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia oraz 15 lat doświadczenia lub
  - dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich.
- Minimum 7-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, w tym 5-letnie doświadczenie w obsłudze zamówień publicznych po stronie zamawiającego.
- Znajomość regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych i dyscypliny finansów publicznych oraz umiejętność ich praktycznego zastosowania.
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania.
- Dobra znajomość pakietu MS Office i Google Workspace.
- Sumienność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Komunikatywność.
- Umiejętność i chęć inicjowania nowych rozwiązań.

Mile widziane:

- Ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
- Umiejętność prowadzenia negocjacji.
- Znajomość platformy eZamówienia, Marketplanet.
- Doświadczenie w pracy w instytucji kultury.

Jak aplikować?

CV w języku polskim prosimy przesyłać za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego pod linkiem:

https://tiny.pl/hph3725vs

Na aplikacje czekamy **do 1.11.2026** r.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami / kandydatkami.

W kolejnych etapach procesu rekrutacji przewidujemy możliwość sprawdzenia praktycznych umiejętności kandydatów na podstawie próbek pracy.

Dbamy o równe szanse na etapie procesu rekrutacyjnego, jeśli masz jakiekolwiek dodatkowe potrzeby w czasie procesu - poinformuj nas o nich przy składaniu aplikacji bądź w trakcie rozmowy telefonicznej.
Kandydat / kandydatka wskazany/a do zatrudnienia będzie zobowiązany do przekazania w celu weryfikacji dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań formalnych takich jak: staż pracy/doświadczenie zawodowe, wykształcenie, które były wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. W przypadku braku potwierdzenia spełniania wymogów formalnych wyłoniony kandydat / kandydatka nie będzie mógł zostać zatrudniony w Muzeum.