|  |  |
| --- | --- |
| Organizator konkursu | Kanclerz Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie (AMKP) |
| Adres uczelni | Św. Tomasza 43, 31-027 Kraków |
| Stanowisko | Specjalista – koordynator zespołu ds. zamówień publicznych |
| Jednostka (miejsce wykonywania pracy) | Biuro Kanclerza |
| Liczba etatów | 1 |
| Forma zatrudnienia | umowa o pracę |
| Wymiar czasu pracy | pełny etat |
| Planowany okres zatrudnienia | umowa na czas określony |
| Przewidywany termin rozpoczęcia pracy | od 1 stycznia 2025 r. |
| Wymagania niezbędne | 1. wykształcenie wyższe; 2. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych; 3. znajomość procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych – minimalne pięcioletnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem procedur PZP; 4. znajomość obsługi komputera - programów pakietu Office i obsługi urządzeń biurowych |
| Wymagania pożądane | 1. umiejętności analityczne oraz umiejętność dobrej organizacji pracy; 2. odpowiedzialność i zaangażowanie, dokładność i systematyczność; 3. doświadczenie w przygotowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich; 4. komunikatywność, samodzielność i umiejętność pracy w zespole. |
| Dodatkowe wymagania | Umiejętność zarządzania zespołem |
| Zakres obowiązków /Opis zadań | 1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w AMKP z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych; 2. przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej AMKP zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych; 3. zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych; 4. wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy; 5. współpraca z komórkami organizacyjnymi AMKP, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego; 6. udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych; 7. przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby AMKP; 8. udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO; 9. zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu; 10. po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, w porozumieniu z radcą prawnym, udział w przygotowywaniu projektów umów. |
| Oferujemy | 1. stabilne zatrudnienie; 2. możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego; 3. benefity w postaci m.in. Karty Medicover, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego; 4. dodatkowe świadczenia socjalne. |
| Wymagane dokumenty aplikacyjne | 1. CV; 2. wypełniony kwestionariusz osobowy, do pobrania ze strony [www.amuz.krakow.pl](http://www.amuz.krakow.pl) 3. kopie dyplomów ukończenia studiów i kursów; 4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje np. szkolenia; 5. wypełniona i podpisana klauzula informacji RODO dla kandydatów do pracy (*(druk zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na stronie* [*www.amuz.krakow.pl*](http://www.amuz.krakow.pl)*)* |
| Przebieg postępowania konkursowego | pierwszym etapem postępowania konkursowego jest weryfikacja formalna złożonych dokumentów. Oferty, które przejdą pozytywnie weryfikację formalną podlegają ocenie merytorycznej, podczas której może zostać przeprowadzona rozmowa rekrutacyjna (bezpośrednio lub za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej), po uprzednim uzgodnieniu terminu z osobą aplikującą. |
| Forma składania zgłoszeń | pocztą elektroniczną na adres [zatrudnienie@amuz.krakow.pl](mailto:zatrudnienie@amuz.krakow.pl) z adnotacją „Konkurs – zatrudnienie w Biurze Kanclerza”; wymagane dokumenty należy nadesłać w formie skanów (w formacie PDF) |
| Termin składania zgłoszeń | 13.12.2024 r. do godz. 24.00 |
| Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu | 20.12.2024 r. |
| Sposób informowania o wynikach konkursu | pocztą elektroniczną lub telefonicznie |
| Pytania do organizatora konkursu | dodatkowe pytania należy kierować do mgr Aliny Handzlik na adres e-mail: alina.handzlik@amuz.krakow.pl |

Kraków, 28 listopada 2024

Dr Artur Wolanin

Kanclerz Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie