



**Teatr Lalek Guliwer, samorządowa instytucja kultury, jednostka sektora finansów publicznych, osoba prawna,
z siedzibą w Warszawie (02-548), ul. Różana 16**

poszukuje Pracownika na stanowisko:

SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Miejsce pracy: Warszawa

Umowa o pracę, wymiar czasu pracy pełny etat; zatrudnienie od 2 stycznia 2023 roku.

I. Zadania w zakresie zamówień publicznych (ZP):

- nadzór nad zamówieniami i wydatkami poniżej i powyżej progu przetargowego, w tym: koordynowanie postępowań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych w pełnym zakresie m.in. tworzenie specyfikacji warunków zamówienia, projektowanie postanowień umowy, ogłaszanie postępowań, korespondencja z wykonawcami, udział w pracach komisji przetargowej, w tym pełnienie funkcji przewodniczącego i sekretarza, ocena formalna ofert, tworzenie wezwań do uzupełnień, wyjaśnień, wykluczeń, ogłaszanie wyników, przygotowywanie wszelkich dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- tworzenie rocznego planu zamówień publicznych dot. wydatków powyżej i poniżej progu zamówień publicznych oraz bieżąca jego korekta;
- sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- archiwizowanie dokumentacji udzielania zamówień publicznych,
- realizowanie procedur udzielania zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne regulaminy wydatkowania środków finansowych obowiązujące w instytucji,
- przygotowywanie umów z dostawcami usług świadczonych na rzecz Teatru dotyczących realizacji zadań o charakterze administracyjnym,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- prowadzenie rejestru umów (krótko- i długoterminowych) zawieranych z firmami zewnętrznymi i ich archiwizacja,
- przygotowywaniu odpowiedzi i dokumentacji na potrzeby organów kontroli zewnętrznej,
- inicjowanie opracowywanie nowych regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz procedur w Teatrze w obszarze ZP.

Zadania w zakresie kontroli zarządczej (KZ):

- zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w instytucji,
- koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Teatrze i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
- współpraca z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- inicjowanie opracowywanie nowych regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz procedur w Teatrze w obszarze KZ,
- prowadzenie BIP Teatru,
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

II. Nasze wymagania:

- wiedza przepisów i procedur związanych z realizacją zamówień publicznych oraz kontroli zarządczej,
- udokumentowane doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją zamówień publicznych min. 2 lata,
- biegła znajomość portali obsługujących ogłoszenia z zakresu PZP,
- wykształcenie wyższe (lub średnie oraz specjalistyczne kursy zawodowe),
- praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- systematyczność i umiejętności analitycznego myślenia,
- doskonałe umiejętności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista w kontaktach interdyscyplinarnych.



Mile widziane:

- ukończone studia wyższe na kierunku prawo lub administracja,
- ukończenie kursów związanych z problematyką zamówień publicznych lub uzupełniających studiów podyplomowych w zakresie zamówień publicznych,
- ukończenie kursów związanych z problematyką kontroli zarządczej szczególnie w instytucjach kultury,
- doświadczenie pracy w instytucji kultury.

III. Oferujemy:

- Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę.
- Wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji i zaangażowania.
- Działania rozwojowe w ramach zgłoszonych potrzeb, warsztaty, kursy doszkalające,
- Kartę MultiSport dofinansowaną z ZFŚS.
- Udział w ciekawych projektach artystycznych w instytucji z bogatą historią.
- Pracę w dynamicznym i przyjaznym zespole.
- Paczki okolicznościowe dla dzieci.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: **do dnia 30 listopada 2022 r.**
2. Miejsce: Teatr Lalek Guliwer (Portiernia Teatru), ul. Różana 16, 02-548 Warszawa, email: info@teatrguliwer.pl
3. Sposób składania dokumentów: drogą elektroniczną lub w formie papierowej.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona wyłącznie na stronie BIP Teatru. Informacje telefoniczne nie będą udzielane.
4. Zastrzegamy sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
5. Informujemy, że skontaktujemy się wybranymi kandydatami.
6. Zastrzegamy sobie prawo do niewybrania żadnego z kandydatów.
7. Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego znajduje się pod linkiem: https://fs.siteor.com/guliwer-bip/files/Downloads/20221013093729/Klauzula_informacyjna.pdf?1665653854