

Asystent w zespole ds. zamówień publicznych

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe co najmniej na poziomie licencjackim; mile widziane wykształcenie administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy przy zamówieniach publicznych,
- bardzo dobra obsługa programu Word i Excel.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy biurowej,
- praktyczna znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- pracowitość, sumienność i lojalność,
- znajomość języka angielskiego.

Zakres czynności:

- wsparcie administracyjno-biurowe zespołu ds. zamówień publicznych,
- udział w komisjach przetargowych w charakterze protokolanta,
- przygotowanie projektów części dokumentacji,
- pomoc przy wprowadzaniu i przesyłaniu on-line ogłoszeń na platformie e-zamówienia oraz do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w bazie danych TED (Tenders Electronic Daily),
- pomoc przy sporządzaniu corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych instytucji,
- współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego w ramach planowanych i prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- współpraca z kancelarią prawną.

Zainteresowanym osobom oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia z zakresu administracji oraz zamówień publicznych możliwość rozwoju zawodowego, szkolenia z zakresu zamówień publicznych (wewnętrzne i zewnętrzne),
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport,
- praca w centrum miasta z dogodną komunikacją,
- współtworzenie wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie lub umiejętności.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych na adres: praca@nfm.wroclaw.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: „Asystent w zespole ds. zamówień publicznych” **do dnia 20.03.2022 r.**

Proces rekrutacyjny będzie odbywał się w oparciu o aplikację.

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych procesach rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Jednocześnie informuje, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.