

Toruń, dnia 1 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKU REFERENTA

1. Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na stanowisko referenta w Dziale Organizacyjno-Prawnym:
 - 1) rodzaj umowy: na czas określony 01.01.2026 r. – 31.12.2026 r.,
 - 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - 3) miejsce wykonywania pracy: Muzeum Okręgowe w Toruniu z siedzibą przy Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń,
 - 4) zakres czynności na stanowisku:
 - a) przygotowywanie planów zamówień publicznych Muzeum Okręgowego w Toruniu,
 - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z:
 - ustawą z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
 - regulaminem udzielania przez Muzeum Okręgowe w Toruniu zamówień publicznych,
 - regulaminem udzielania przez Muzeum Okręgowe w Toruniu zamówień z zakresu działalności kulturalnej,
 - c) udział w procesie udzielania zamówień publicznych: tworzenie specyfikacji warunków zamówienia, zapytań ofertowych, zaproszeń do złożenia oferty, sporządzanie protokołów i analiz w związku z realizacją zamówień oraz innych niezbędnych dokumentów,
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem platformy e-zamówienia, bazy konkurencyjności oraz innych związanych z działalnością Muzeum, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień,
 - e) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przygotowywanie projektów korespondencji z wykonawcami,
 - g) sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych niezbędnych dokumentów,
 - h) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - i) współpraca z osobami wyznaczonymi przez Muzeum Okręgowe w Toruniu do realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania w niezbędnym zakresie.
2. Wymagania:
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, prawo,
 - 2) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 3) znajomość programów z pakietu Ms Office,
 - 4) znajomość platformy e-zamówienia,

- 5) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku,
 - 7) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.
3. Wynagrodzenie:
- 1) pensja zasadnicza: od 4 900 zł brutto do 5 700 zł brutto,
 - 2) dodatek za wysługę lat,
 - 3) premia regulaminowa.
4. Dokumenty, które należy złożyć:
- 1) życiorys lub CV – z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - 2) podanie o przyjęcie do pracy,
 - 3) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej bip.muzeum.torun.pl,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą, w siedzibie Muzeum Okręgowego w Toruniu (Ratusz Staromiejski), Rynek Staromiejski 1, 87-100 Toruń, w sekretariacie do dnia 16 grudnia 2025 r. Dokumenty powinny być trwale związane.
6. Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi oraz przeprowadzenia rozmów w indywidualnie uzgodnionych terminach z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
7. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Kandydatury niespełniające wymagań formalnych nie będą brane pod uwagę.

Aleksandra Mierzejewska
Dyrektor Muzeum Okręgowego w Toruniu