**Stargardzkie Centrum Kultury poszukuje kandydata na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych**

**Forma zatrudnienia**

* umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy**

* pełny etat
* równoważny system pracy z uwzględnieniem sobót, niedziel i świąt.

**Wymagania niezbędne**

* wykształcenie średnie (min. 2 lata na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych).

**Uprawnienia/umiejętności**

* dyspozycyjność, elastyczność,  sumienność, umiejętność pracy w zespole, pozytywne nastawienie,
* min. 2 lata na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych)

**Zakres obowiązków**

* wykonywanie obowiązków administracyjnych , w tym opracowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja,
* przygotowanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych przesyłanych w UZP,
* przygotowanie i prowadzenie zakupów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
* przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania w trybach przewidzianych ustawą PZP,
* bieżące czuwanie nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
* bieżąca analiza przepisów ustawy PZP w zakresie dotyczącym działalności SCK,
* prowadzenie wewnętrznej dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami zarówno w zakresie zakupów wyłączonych z obowiązku stosowania PZP jak i postępowań realizowanych w reżimie ustawy PZP.

**Informacje dodatkowe**

1. Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego **do dnia 16.01.2023 r.** (decyduje data wpływu).
2. **Wymagane dokumenty, wraz z klauzulą informacyjną przetwarzania danych osobowych** (dostępną na stronie[**https://sck.stargard.pl/ochrona-danych-osobowych/**](https://sck.stargard.pl/ochrona-danych-osobowych/)**,** pkt. IX. Klauzule informacyjne do pobrania-Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji),

należy przesłać na adres: **sekretariat@sck.stargard.pl**z adnotacją: „Rekrutacja*”.*

1. Nabór ma charakter dwustopniowy:
2. etap pierwszy - analiza złożonych ofert oraz wybór osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
3. etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna.
4. Oferty, które wpłyną do Stargardzkiego Centrum Kultury po wskazanym terminie i/lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
5. Bliższe informacje uzyskać można dzwoniąc na nr tel. 91 578 32 31 .
6. Stargardzkie Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do kontaktu  z wybranymi osobami.