

K.110.5.2026

**Dyrektor Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko: specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych w Dziale Administracji**

Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej.
6. Doświadczenie w pracy przy realizacji zamówień publicznych.
7. Znajomość przepisów Ustawa – Prawo zamówień publicznych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce.
8. Znajomość przepisów Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Umiejętność przygotowywania pism urzędowych oraz prowadzenia dokumentacji administracyjnej.
10. Znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego (głównie MS Office).
11. Znajomość specyfiki pracy z budżetem pochodzącym ze środków publicznych.
12. Umiejętność współpracy z partnerami zewnętrznymi (instytucje kultury, szkoły, organizacje pozarządowe, samorządy).
13. Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
14. Rzetelność, odpowiedzialność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.
15. Dyspozycyjność, gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy (okazjonalnie również w soboty i niedziele).

Mile widziane:

Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach sektora finansów publicznych.



Zakres zadań:

1. Udział w przygotowywaniu projektów, umów, aneksów, raportów oraz sprawozdań dotyczących administracyjno-technicznego funkcjonowania PIK oraz nadzorowanie ich prawidłowego obiegu.
2. Nadzorowanie i porządkowanie dokumentów oraz ich odpowiednia archiwizacja, gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych oraz zarządzeń wewnętrznych.
3. Obsługa realizacji umów na dostawę Internetu, telefonów stacjonarnych oraz komórkowych, energii elektrycznej i ciepłej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości, konserwacji wind, ochrony budynku, najmu pomieszczeń własnych PIK oraz wynajmowanych pomieszczeń zewnętrznych.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych, uczestniczenie w czynnościach zmierzających do zakupu dostaw lub usług zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z pominięciem przepisów Prawa zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych;
 - b) przygotowanie rocznego sprawozdania do Prezesa UZP;
 - c) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wewnętrznym PIK w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz przepisami Prawa zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie i publikowanie ogłoszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie informacji, raportów i innych dokumentów odpowiednim podmiotom zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) obsługa Platformy e-zamówienia,
 - f) współpraca z radcą prawnym przy opracowywaniu projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie instruktażu z zakresu zamówień publicznych dla pracowników PIK w Białymstoku,



- h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem w PIK w Białymstoku przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ustawy oraz przepisów i procedur wewnętrznych,
 - i) monitorowanie stanu prawnego, dostępnej literatury specjalistycznej, mediów oraz Internetu w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami w celu wdrażania zachodzących zmian aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych w prowadzonych postępowaniach.
- 5. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz ewidencjonowaniu faktur z zakresu działalności Działu Administracji.
 - 6. Współpraca z innymi działami w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych.
 - 7. Ewidencjonowanie kosztów eksploatacyjnych i utrzymania budynków.
 - 8. Prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych.
 - 9. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań zleconych przez kierownika Działu Administracji oraz dyrekcję PIK w Białymstoku.

Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.
- 2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 3. Oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 4. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
- 5. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
- 6. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 5 do ogłoszenia).
- 7. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz posiadanych kwalifikacji związanych z opisem stanowiska.



Dokumenty należy składać osobiście, listownie lub w formie elektronicznej.

Termin i miejsce składania dokumentów osobiście, listownie:

Dokumenty należy złożyć do 23 marca 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych w Dziale Administracji”

Miejsce składania dokumentów:

Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku

ul. Jana Kilińskiego 8

15-089 Białystok

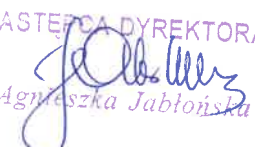
W formie elektronicznej dokumenty należy wysłać do 23 marca 2026 r. tytuł wiadomości „Nabór na stanowisko: specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych w Dziale Administracji”

Dokumenty należy składać:

- w formie papierowej osobiście w sekretariacie (I piętro, pok. 103) w godzinach pracy instytucji (od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30);
- listownie na adres wskazany powyżej. Decyduje data wpływu do PIK.
- w formie elektronicznej na adres skrzynki e-Doręczenia: AE:PL-92554-33114-AEAW-15. Dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym (kwalifikowanym lub zaufanym).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Agnieszka Jabłońska

