|  |
| --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa**Starszy referent ds. prawnych i zamówień publicznych**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych(umowa na czas określony – około 1 roku) |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych
* opracowywanie i prowadzenie uzgodnień projektów wewnętrznych aktów prawnych w Muzeum
* opracowywanie projektów pełnomocnictw
* prowadzenie rejestru pełnomocnictw
* tworzenie oraz opiniowanie umów
* sporządzanie projektów pism wewnętrznych oraz kierowanych na zewnątrz, w ramach korespondencji z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami
* archiwizacja dokumentów
* uczestniczenie w postępowaniach związanych ze sprawami związanymi z pozyskiwaniem autorskich praw majątkowych do zbiorów Muzeum Warszawy

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy przejścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta niedostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.  |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * wykształcenie wyższe
* obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
* znajomość regulacji prawnych niezbędnych do pracy na stanowisku
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* obywatelstwo polskie
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * wykształcenie na kierunku prawo
* znajomość języka angielskiego
* rzetelność
* lojalność
* punktualność
 |
| **Rekrutacja** |
| Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji.Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który polegał będzie na rozmowie kwalifikacyjnej. |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
* podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.”\*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **31.01.2018 r. do godziny 15.00** na adres:**kariera@muzeumwarszawy.pl****Adres składania dokumentów****Rynek Starego Miasta 28****00-272 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. StR\_DOP/2018”** **Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.****Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.****Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 31.01.2018 r. do godziny 15.00**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy  |