|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa  **Specjalista ds. obsługi prawnej**  Dział Prawny i Zamówień Publicznych |  |
|  | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * sporządzanie, pomoc w sporządzaniu i opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów, porozumień, wezwań oraz innych aktów, czynności i oświadczeń, których stroną jest Muzeum Warszawy * sporządzanie, pomoc w sporządzaniu i opiniowanie pism oraz dokumentów wewnętrznych, w szczególności zarządzeń, regulaminów, decyzji i innych aktów wydawanych przez Dyrektora * opiniowanie pism kierowanych do podmiotów zewnętrznych * prowadzenie korespondencji z sądami, urzędami, jednostkami samorządu terytorialnego * sporządzanie pełnomocnictw * przygotowywanie ekspertyz i opinii prawnych * udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa * wsparcie prawne w procesie udzielania zamówień publicznych * bieżąca analiza zmian w przepisach * udzielanie informacji z zakresu informacji publicznej   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Winda w budynku.  **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi. | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie wyższe na kierunku prawo i administracja * min 3 lata stażu pracy * obsługa komputera: pakiet MS Office, Word, Excel, Internet * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych * niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * doświadczenie zawodowe w kancelarii prawnej * język angielski w stopniu komunikatywnym * studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu prawa lub administracji * dokładność i skrupulatność * uczciwość i punktualność * umiejętność pracy w zespole * umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne * wysoka kultura osobista | |
| **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 * kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy * 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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W” * podpisana odręcznie klauzula o treści „ Przyjmuję do wiadomości informacje o przetwarzaniu moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji \*.   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **02.12.2019 r. do godziny 15.00** na adres:[**kariera@muzeumwarszawy.pl**](mailto:kariera@muzeumwarszawy.pl)  **Adres składania dokumentów**  **Rynek Starego Miasta 28**  **00-272 Warszawa**  z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. SOP\_APZ/2019”**    **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 02.12.2019 r. do godziny 15.00**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy | |