|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek 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****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 |