

## **Oferta pracy**

### **Nazwa stanowiska Pracy**

Główny Specjalista ds. prawnych

### **Komórka organizacyjna:**

Radca Prawny

### **Wymagania kwalifikacyjne:**

wykształcenie wyższe prawnicze

### **Obligatoryjne wymagania:**

teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu prawa pracy, zamówień publicznych - zdobyta na podobnym stanowisku w dziale prawa pracy lub specjalistycznej kancelarii, doświadczenie w doradztwie prawnym, preferowana znajomości języka angielskiego (C1),

### **Doświadczenie zawodowe:**

4-5 lat doświadczenia na stanowisku radcy prawnego lub prawniczym .

Mile widziane doświadczenie w Instytucji Kultury.

### **Umiejętności zawodowe:**

umiejętność pracy w zespole, wysokiej kultury komunikacji, zaangażowanie w bieżące projekty i chęć do dalszej nauki.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

udzielanie pomocy prawnej pracownikom w zakresie ich obowiązków służbowych  
wydawanie opinii prawnych  
sporządzanie i opiniowanie projektów umów, porozumień, wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictw  
występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi  
uczestnictwo w negocjacjach  
bieżąca obsługa i doradztwo prawne z zakresu prawa pracy  
sporządzanie opinii, analiz orzecznictwa, pism w postępowaniach z zakresu prawa pracy oraz prawa cywilnego,  
udział w postępowaniach przed urzędami.  
nadzór nad Stosowaniem ustawy zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.  
Aktualizacja strony BIP

### **Zyskasz**

stabilne zatrudnienie – umowa o pracę w wymiarze 1,00 etatu,  
udział w szkoleniach,  
niezbędne narzędzia pracy,

pracę rozwojową, z dużą dozą samodzielności,  
ruchome godziny rozpoczynania pracy.

### **Wymagane dokumenty:**

listy motywacyjny, Curriculum vitae (CV),  
kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw  
pracy,  
kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach itp.,  
referencje/opinie,  
oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych  
dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z z Rozporządzeniem  
Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10  
maja 2018rokuoochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000)

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 29 czerwca 2020 r.** e-mailowo  
z dopiskiem: „Kadry oferta pracy na stanowisko Główny Specjalista ds. prawnych” na adres:  
kadry@muzeumniepodleglosci.art.pl,  
Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**W przypadku zaproszenia na kolejny etap rekrutacji wymagane będzie przedstawienie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r., dalej zwanym RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Niepodległości, Al. Solidarności 62, 00-240 Warszawa, e- mail:sekretariat@muzeumniepodleglosci.art.pl (dalej: *Muzeum*). W Muzeum wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych, z którym można skontaktować pod adresem mailowym: [iod@muzeumniepodleglosci.art.pl](mailto:iod@muzeumniepodleglosci.art.pl) lub przesyłając list na adres Muzeum.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia przez Muzeum postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zakońzonego ewentualnym zawarciem umowy.

Aby przeprowadzić postępowanie rekrutacyjne, wymagamy podania następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Ich podanie jest niezbędne dla udziału w rekrutacji, na podstawie art. 22' Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Pozostałe dane (np. wizerunek) będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą Pani/Pan wyraża wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nieumieszczanie ich w dokumentach.

Dane osobowe będą przetwarzane maksymalnie do trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte. Jeżeli chce Pani/Pan, aby w razie nie zawarcia z Panią/Panem umowy w

wyniku niniejszej rekrutacji, Pani/Pan kandydatura była uwzględniana w kolejnych rekrutacjach prosimy o zamieszczenie w przesłanej dokumentacji następującej adnotacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udziału w tej oraz kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez Muzeum Niepodległości”. Wtedy Pani/Pana oferta trafi do naszej bazy kandydatów na okres 6 miesięcy liczonych od końca miesiąca, w którym zakończono rekrutację.

W granicach i na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jak również na przetwarzanie danych, które Administrator przetwarza na podstawie innych przepisów.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane osobowe nie będą przetwarzane automatycznie (w tym poprzez profilowanie).

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.