

Specjalista/Specjalistka ds. prawnych

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie projektów umów oraz umów do prowadzonych postępowań w trybie zamówień publicznych;
- analiza umów cywilnoprawnych, wniosków zakupowych i faktur pod względem ich poprawności, w tym w zakresie: ustawy prawo zamówień publicznych (wydatkowanie środków publicznych zgodnie z reżimem ustawy Pzp);
- udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych i procedur;
- obsługa wniosków zakupowych w systemie wewnętrznym;
- współpraca z pracownikami oraz osobami trzecimi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych na rzecz Muzeum;
- bieżące, samodzielne i odpowiedzialne prowadzenie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, projektów ogłoszeń oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- publikowanie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowań;
- sporządzanie protokołów postępowań;
- udział w przygotowywaniu rocznego sprawozdania dla Urzędu Zamówień Publicznych;
- weryfikacja poprawności i kompletności dokumentacji;
- opracowywanie analiz, opinii i interpretacji przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- innych zadań zleczanych przez przełożonych.

Wymagania:

- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w obszarze zamówień publicznych;
- praktyczna znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych;
- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- komunikatywność oraz umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność analitycznego myślenia oraz jasnego formułowania myśli i wypowiedzi
- dokładność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy;
- umiejętność łączenia różnorodnych zadań.

Mile widziane:

- doświadczenie w prowadzeniu zamówień publicznych w instytucjach kultury
- doświadczenie w obsłudze systemów wspierających procesy zakupowe
- doświadczenie w opracowywaniu procedur wewnętrznych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat;

- ciekawą, pełną wyzwań pracę;
- różnorodność zadań umożliwiających rozwój kompetencji;
- pracę w przyjaznym środowisku

Zgłoszenia zawierające CV prosimy przysyłać na adres mailowy: rekrutacja@mt514.pl lub w wersji tradycyjnej na adres **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego**, al. Rzeczypospolitej 1, 02-958 Warszawa (z dopiskiem: *Rekrutacja – Specjalista / Specjalistka ds. prawnych*) w terminie do **30.06.2026r.**

Dostępność: <https://mt514.pl/deklaracja-dostepnosci/>

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Podanie danych osobowych innych niż imię, nazwisko, dane kontaktowe, data urodzenia, historia zatrudnienia i przebieg edukacji, nie jest niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Jeżeli podają Państwo takie dane w CV, prosimy o zawarcie w nim następującej, dobrowolnej zgody:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niniejszego postępowania rekrutacyjnego przez Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego (al. Rzeczypospolitej 1, 02-972 Warszawa), (zgoda obejmuje dane wykraczające poza zakres niezbędny do wzięcia udziału w prowadzonej rekrutacji, tj. poza imieniem, nazwiskiem, danymi kontaktowymi, datą urodzenia, historią zatrudnienia oraz przebiegiem edukacji). W każdej chwili mogę wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem."

Jeżeli oczekują Państwo, że Państwa kandydatura będzie brana pod uwagę w przyszłych rekrutacjach, prosimy o zawarcie w CV następującej, dobrowolnej zgody:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego (al. Rzeczypospolitej 1, 02-972 Warszawa) przez okres najbliższych 6 miesięcy. W każdej chwili mogę wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem."

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: "RODO") informujemy, że:

Administratorem [Pana/Pani] danych jest **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Prymasa Augusta Hlonda 1, 02-972 Warszawa, adres do korespondencji: al. Rzeczypospolitej 1, 02-972 Warszawa, zarejestrowanym w rejestrze instytucji kultury pod numerem 96/2016, NIP 9512414063, Regon 364481345.

Inspektor ochrony danych

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem: poczty elektronicznej pod adresem e-mail: inspektor.rod@mt514.pl lub poczty tradycyjnej, pod adresem siedziby administratora danych.

Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy [Pana/Pani] dane osobowe:

- a. w zakresie imienia, nazwiska, danych kontaktowych, daty urodzenia, historii zatrudnienia i przebiegu edukacji w celu podjęcia czynności niezbędnych do zawarcia umowy, na Państwa żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- b. w razie udostępnienia przez Kandydata innych danych niż wskazane w lit. a powyżej - na podstawie jego zgody, w celu realizacji procesu rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii, także art. 9 ust. 2 lit. a RODO),
- c. w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed takimi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii, także art. 9 ust. 2 lit. f RODO),
- d. w przypadku wyrażenia dodatkowej zgody - na potrzeby uwzględnienia przy przyszłych rekrutacjach (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- a. firmy świadczące usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
- b. kancelarie prawne,
- c. firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe,

Czas przetwarzania danych

[Pana/Pani] dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Kandydata zgody na wykorzystanie danych osobowych na potrzeby przyszłych postępowań rekrutacyjnych przez okres 6 miesięcy od zakończenia bieżącego procesu rekrutacji. W razie uzasadnionej informacji o możliwości wystąpienia roszczeń, dane osobowe będą także przechowywane do upływu terminów ich przedawnienia. W przypadku przetwarzania opartego na zgodzie dane będą przechowywane nie dłużej niż do czasu wycofania zgody.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje [Panu/Pani] (w sytuacjach wskazanych przepisami RODO):

1. prawo dostępu do danych;
2. prawo żądania sprostowania danych;
3. prawo do usunięcia danych;
4. prawo do ograniczenia przetwarzania;
5. prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych z [Pana/Pani] szczególną sytuacją, zgodnie z art. 21 RODO;
6. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania [Pana/Pani] danych osobowych jest zgoda wyrażona na podstawie przepisów RODO - prawo do wycofania takiej zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem;
7. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna [Pan/Pani], że przetwarzanie [Pana/Pani] danych osobowych narusza przepisy RODO.

Czy musi [Pan/Pani] podawać swoje dane osobowe?

Podanie danych osobowych w postaci imienia, nazwiska, danych kontaktowych, daty urodzenia, historii zatrudnienia i przebiegu edukacji przez [Pana/Panią] jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne i nie jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zautomatyzowane przetwarzanie, w tym profilowanie

[Pana/Pani] dane osobowe **nie będą** przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania), mogący wywoływać wobec [Pana/Pani] skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na [Pana/Pani] sytuację.