

Ministerstwo Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w Warszawie

00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Ogłoszenie nr 82960 / 17.08.2021

Radca Prawny

w Zespole Prawnym w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #kultura #prawo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Krakowskie
Przedmieście 21/23
Warszawa

30 sierpnia
2021 r.

około 6299,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę prawną w zakresie prawa i postępowania administracyjnego oraz cywilnego we wszystkich sprawach z zakresu właściwości Ministra i Ministerstwa oraz dochodzi naprawy szkód i roszczeń cywilnych w postępowaniu cywilnym
- Przygotowuje projekty pism procesowych.
- Występuje, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach z udziałem Ministerstwa jako pracodawcy lub jednostki organizacyjnej Skarbu Państwa i Ministra jako organu administracji lub statio fisci Skarbu Państwa, prowadzi korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie prowadzonego procesu, zawiera ugody sądowe.
- Opiniuje projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Ministra i Dyrektora Generalnego pod kątem ich poprawności formalnoprawnej a także zabezpiecza interes Skarbu Państwa oraz udzielającego pełnomocnictwa lub dającego upoważnienie w zakresie pełnomocnictw związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- Uczestniczy w negocjacjach oraz uzgadnianiu treści przy zawieraniu skomplikowanych umów prawnych; uczestniczy w przygotowywaniu umów zawieranych przez Ministra, opiniuje umowy cywilnoprawne zawierane w imieniu Ministerstwa - współpracuje z komórką merytoryczną przygotowującą umowę, ewentualnie negocjuje bezpośrednio z kontrahentem Ministerstwa samodzielnie lub przy udziale innych komórek właściwych, zapewnia zabezpieczenie interesu Ministerstwa (Skarbu Państwa) poprzez prawidłową konstrukcję umowy, kontrolę jej przedmiotu w odniesieniu do zadań własnych Ministerstwa.
- Udziela dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa i pracownikom Ministerstwa wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz porad prawnych w zakresie wykonywanych przez nich zadań; w szczególności z zakresu prawa finansów publicznych, wykonywania zarządu i rozporządzania mieniem Skarbu Państwa, w tym nieruchomościami, procedury administracyjnej, a w zakresie wykonywania zarządu nieruchomościami również uzgadnia i parafuje pisma i akty

wewnętrzne, w szczególności dotyczące spraw spornych lub mogących przyczynić się do występowania na drogę postępowania sądowego.

- Przygotowuje opinie prawne w sprawach zleconych przez Dyrektora Generalnego i Dyrektora Biura (sporadycznie również przez Ministra) w szczególności z zakresu prawa finansów publicznych i prawa zamówień publicznych we wszystkich aspektach występujących w Ministerstwie, procedury administracyjnej, procedury cywilnej oraz prawa cywilnego.
- Współdziała w pracach zmierzających do tworzenia projektów decyzji administracyjnych Ministra w zakresie formalnoprawnym, również w zakresie decyzji wydawanych w trybach nadzwyczajnych, w szczególności z zakresu dotyczącego dotacji oraz kompetencji Ministra jako organu nadrzędnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie studia prawnicze lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata praktyki w świadczeniu pomocy prawnej w jednostkach sektora finansów publicznych
- Wpis na listę radców prawnych (co najmniej od roku)
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Biegła znajomość prawa i procedury cywilnej
- Znajomość prawa i procedury administracyjnej
- Znajomość procedury sądowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych
- Kompetencje: umiejętność szybkiego reagowania na zmienne sytuacje (w procesie, przy negocjowaniu umów, w razie nagłych wydarzeń z zakresu zadań własnych), umiejętność współpracy, zorientowanie na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych lub zamówień publicznych lub funduszy strukturalnych lub egzekucji administracyjnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych
- Pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)

- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dofinansowanie do kart sportowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich,
- konieczna asysta innego pracownika/opiekuna,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych,
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. W ofercie należy podać dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail).

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą informowani e-mailem lub telefonicznie o

terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dodatkowo w przypadku posiadania dyplomu studiów wyższych z uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Ministerstwa <https://www.gov.pl/web/kultura/praca-w-ministerstwie>

Ministerstwo Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i obszar wymaganego doświadczenia zawodowego (długość doświadczenia potwierdzają np. świadectwa pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu, natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy).
- Kopia wpisu na listę radców prawnych (co najmniej od roku)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia lub studiów podyplomowych z zakresu finansów publicznych lub zamówień publicznych lub funduszy strukturalnych lub egzekucji administracyjnej
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 30 sierpnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82960**" na adres: **Ministerstwo Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu**

Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa

Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP - adres skrzynki podawczej na ePUAP - /5ij310qjlu/SkrytkaESP

Po zalogowaniu się na ePUAP należy z katalogu spraw wybrać: PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO. Oferta powinna być podpisana podpisem kwalifikowalnym lub profilem zaufanym.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 42 10 284**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@kulturaisport.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

· Administrator danych i kontakt do niego:

Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 w Warszawie

· Kontakt do inspektora ochrony danych:

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych pod adresem administratora oraz poczty elektronicznej IOD@kulturaisport.gov.pl

· Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

· Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

· Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

· Uprawnienia:

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

· dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,

- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
 - usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 rozporządzenia,
 - ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 18 rozporządzenia,
 - przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dla danych osób, z którymi zostanie zawarta umowa;
 - art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych, które zostały udostępnione dobrowolnie.
 - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie.

W przypadku przesłania dokumentów, które będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Brak wyraźnej zgody dla przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit a RODO lub jej odwołanie spowoduje, że dane te nie będą mogły być wzięte pod uwagę w procesie rekrutacji.

O ile osoba uczestnicząca w postępowaniu - dla celów postępowania - wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie nie wynika bezpośrednio ze stosowania innych przepisów, jednocześnie udostępniając dane wskazane w art. 9 ust. 1 RODO, administrator uzna zgodę na ich przetwarzanie za wystarczającą.

- Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia dla kandydatów w związku z ubieganiem się o wolne stanowiska w MKDNIŚ](#)