

# KIEROWNIK ZESPOŁU DS. ORZECZNICTWA ADMINISTRACYJNEGO

Posted on 6 grudnia 2022

**Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje pracownika - Kierownik Zespołu ds. orzecznictwa administracyjnego**

## **Zakres obowiązków:**

- kierowanie i nadzorowanie działalności Zespołu ds. orzecznictwa administracyjnego;
- prowadzenie – w zakresie powierzonym przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego - postępowań administracyjnych w zakresie ochrony zabytków, w szczególności wszczynanych z urzędu postępowań w przedmiocie skreślenia z rejestru zabytków obiektów nieistniejących oraz obszarowych zabytków nieruchomości stanowiących historyczne układy urbanistyczne i historyczne układy ruralistyczne;
- przyjmowanie skarg wniesionych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na decyzje w sprawach wskazanych w pkt. poprzedzającym wraz z opracowywaniem projektów odpowiedzi na ww. skargi i przekazaniem ich do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie;
- prowadzenie statystyk dot. prowadzonych postępowań administracyjnych;
- prowadzenie w zleconym zakresie prac analitycznych w zakresie związanych z prawnymi lub doktrynalnymi uwarunkowaniami dotyczącymi zabytków;
- sporządzanie analiz przepisów prawnych i formułowanie uwag do projektów aktów prawnych z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- prowadzenie w zleconym zakresie szkoleń specjalistycznych dla w zakresie związanych z prawnymi lub doktrynalnymi uwarunkowaniami dotyczącymi zabytków;
- doradztwo prawne w zakresie zagadnień związanych z prawną ochroną zabytków.

## **Wymagania:**

- preferowane: wykształcenie wyższe prawnicze lub ewentualnie profilowe w zakresie związanym z ochroną zabytków (architektura, archeologia, zabytkoznawstwo, historia sztuki);
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w organach administracji publicznej lub instytucji związanej z ochroną zabytków, obejmujące prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- dobra znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- bardzo dobry poziom komunikacji w mowie i piśmie w języku polskim;
- dobra organizacja i umiejętność planowania pracy własnej oraz pracy podległych pracowników;
- zaangażowanie, motywacja do uczenia się;
- rzetelność i terminowość;
- praktyczna znajomość narzędzi pakietu Office.

## **Dodatkowym atutem będzie:**

- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie.

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa

**Wymagane dokumenty:** CV, list motywacyjny - w tytule pliku prosimy zawrzeć imię i nazwisko

**Termin składania dokumentów:** 31 grudnia 2022 roku

**Sposób składania dokumentów:** Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja@nid.pl](mailto:rekrutacja@nid.pl) podając w tytule maila „**Kierownik Zespołu ds. orzecznictwa administracyjnego**”

**Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej rekrutacji przez Narodowy Instytut Dziedzictwa zgodnie art. 7 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).