

SPECJALISTA DS. ORZECZNICTWA ADMINISTRACYJNEGO

Posted on 6 grudnia 2022

Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje pracownika - Specjalista ds. orzecznictwa administracyjnego

Zakres obowiązków:

- 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.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe profilowe w zakresie związanym z ochroną zabytków (architektura, archeologia, zabytkoznawstwo, historia sztuki);
- doświadczenie zawodowe 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;
- zaangażowanie, motywacja do uczenia się;
- rzetelność i terminowość;
- praktyczna znajomość narzędzi pakietu Office.

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Termin składania dokumentów: 31 grudnia 2022 roku

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@nid.pl podając w tytule maila „**Specjalista 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).