

KIEROWNIK ZESPOŁU DS. ORZECZNICTWA ADMINISTRACYJNEGO

Posted on 5 kwietnia 2023

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:

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- 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: 19 kwietnia 2023 roku

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: 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).

Informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowy Instytut Dziedzictwa, ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w NID możliwy jest poprzez ww. adres pocztowy lub pod adresem iod@nid.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji przez Administratora procesu bieżącej rekrutacji a podstawą prawną przetwarzania danych jest Pani/Pana zgoda.
4. Administrator nie udostępnia Pani/Pana danych osobowych żadnym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres trwania procedury rekrutacyjnej oraz 6 miesięcy od dnia jej zakończenia.
6. Pani/Pana uprawnienia w zakresie danych osobowych:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych (w tym prawo do otrzymania ich kopii);
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do przenoszenia danych do innego administratora,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem; zgodę można wycofać w każdym momencie,
– żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy RODO

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana danych innych, niż wskazane w art. 221 Kodeksu Pracy, jest dobrowolne.
8. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.