

Biuletyn Informacji Publicznej Muzeum Narodowe w Warszawie

Adres artykułu: <https://bip.mnw.art.pl/nabor/n-specjalista-specjalistka-w-dziale-prawnym>

Specjalista / Specjalistka w Dziale Prawnym

Stanowisko:	Specjalista / Specjalistka w Dziale Prawnym
Miejsce pracy:	Muzeum Narodowe w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 3,
Termin składania ofert:	09.11.2025 do godz. 23:59
Miejsce składania ofert:	rekrutacja@mnw.art.pl
Status:	aktualne

Muzeum Narodowe w Warszawie

Zaprasza do rekrutacji na stanowisko:

Specjalista / Specjalistka w Dziale Prawnym

Miejsce pracy: Muzeum Narodowe w Warszawie

Opis stanowiska:

Poszukujemy osoby na stanowisko Specjalisty / Specjalistki w Dziale Prawnym, która będzie wspierać organizację w zakresie obsługi prawnej, przygotowywania dokumentów oraz doradztwa w sprawach wymagających wiedzy prawniczej. Idealny kandydat to osoba skrupulatna, samodzielna i komunikatywna, posiadająca solidne podstawy prawa cywilnego oraz doświadczenie w pracy z dokumentacją prawną.

Główne zadania na stanowisku:

- przygotowywanie i opiniowanie umów, regulaminów oraz aktów wewnętrznych;

- udział w przygotowywaniu dokumentacji wymagającej wiedzy prawnej;
- wsparcie w przygotowywaniu pism, opinii, analiz i raportów na potrzeby pracodawcy;
- wsparcie prawników w wykonywaniu bieżących czynności oraz pracodawcy w sprawach wymagających wiedzy prawniczej;
- monitorowanie zmian w przepisach;
- zarządzanie budżetem działu prawnego;
- raportowanie bezpośredniemu przełożonemu postępów realizowanych zadań i celów;
- prowadzenie ewidencji umów, archiwizowanie dokumentów;
- współpraca z innymi działami;
- wsparcie administracyjne w bieżących zadaniach działu prawnego.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe prawnicze lub student 4–5 roku prawa;
- przynajmniej 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym ze świadczeniem pomocy prawnej, w szczególności w zakresie sporządzania i opiniowania umów cywilnoprawnych;
- bardzo dobra znajomość prawa cywilnego (zwłaszcza w zakresie konstruowania umów) oraz ochrony danych osobowych;
- umiejętność redagowania tekstów prawnych w sposób jasny i precyzyjny;
- samodzielność, dokładność i chęć uczenia;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne, dokładność, terminowość i odpowiedzialność;

- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, dyspozycyjność;
- wysoka kultura osobista;
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, zdolność do analitycznego i logicznego myślenia;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- odpowiedzialność i zaangażowania w powierzone zadania.

Mile widziane:

- znajomość systemu EZD;
- praktyczna wiedza z zakresu Prawa cywilnego, gospodarczego, prawa pracy i ochrony danych osobowych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym pracę z dokumentacją prawną;
- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej (sektorze publicznym), w szczególności instytucji kultury.

Oferujemy:

- umowa o pracę w wymiarze pełnego lub $\frac{3}{4}$ etatu (zależnie od dyspozycyjności kandydata/kandydatki);
- udział w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Muzeum Narodowego w Warszawie;
- pracę stacjonarną w przyjaznym zespole;
- elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy w godzinach 7:00 – 10:00;
- pakiet socjalny, możliwość uczestnictwa w pakietach medycznych, sportowych;

- ubezpieczenie grupowe;
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych (bezpłatne wejścia na wszystkie wystawy Muzeum Narodowego w Warszawie);
- dostęp do karty ICOM.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do: 9.11.2025r.,
- wysyłając je na adres mailowy: rekrutacja@mnw.art.pl
- lub przekazując osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00, pod adresem: Muzeum Narodowe w Warszawie, Dział Spraw Pracowniczych, al. Jerozolimskie 3, 00-495 Warszawa,
lub też wysyłając drogą pocztową na adres: Muzeum Narodowe w Warszawie, Dział Spraw Pracowniczych, al. Jerozolimskie 3, 00-495 Warszawa.
- decyduje data wpływu oferty do muzeum (stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia),
- W tytule maila prosimy o wpisanie numeru referencyjnego ogłoszenia:

„Oferta pracy - 2025/10/PRAWO/MNW”.

Pozostałe informacje

Oferty niespełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające numeru ogłoszenia lub zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail lub nr. telefonu lub też adres do korespondencji.

Muzeum Narodowe w Warszawie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje

są rozważane 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.

RODO

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwane dalej RODO) Muzeum Narodowe w Warszawie informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Muzeum Narodowe w Warszawie z siedzibą w Warszawie, 00-495 Warszawa, Al. Jerozolimskie 3 (zwane dalej; Muzeum). W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą można kontaktować się z Muzeum kierując korespondencję na wskazany powyżej adres siedziby lub adres poczty elektronicznej daneosobowe@mnw.art.pl.
- 2) W Muzeum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres iodo@mnw.art.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - Przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO. W przypadku kiedy kandydat do pracy z własnej inicjatywy przekaże nam swoje dane osobowe w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy, podstawą prawną przetwarzania tych danych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą kandydat może wyrazić poprzez przekazanie nam tych danych.
 - Obrony przed ewentualnymi roszczeniami z zakresu równego traktowania i dyskryminacji w zatrudnieniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadniony interes Muzeum polegający na możliwości obrony przed roszczeniami.

- 4) Dostęp do danych osobowych mogą mieć upoważnieni pracownicy Muzeum oraz usługodawcy, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Muzeum (w szczególności podmioty świadczące usługi informatyczne) - jednak tylko w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania tych usług.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
- 7) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. W przypadku przekazania danych w zakresie szerszym niż wynikający z Kodeksu pracy, dla których podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda, osobie, której te dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, co jednak nie będzie miało wpływu na legalność przetwarzania danych takiej osoby, które odbywało się w oparciu o tę przesłankę i miało miejsce przed skorzystaniem przez nią z prawa do wycofania zgody.
- 8) Ponadto osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść w skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Muzeum do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych jest nierozpatrzenie aplikacji kandydata do pracy. W pozostałym zakresie podanie danych jest dowolne.

Tagi: muzeum

Metryczka

Wytworzył:	Eryk Zonik
Data wytworzenia:	27.10.2025
Opublikował w BIP:	Eryk Zonik
Data opublikowania:	27.10.2025 14:00
Liczba wyświetleń:	12