

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego zatrudni na stanowisku:

Specjalista ds. prawnych

Opis stanowiska pracy:

- bieżąca analiza zmian w przepisach i w aktach prawnych, dotyczących bezpośrednio działalności Uczelni;
- sporządzanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni projektów zarządzeń, regulaminów, uchwał oraz innych wewnętrznych aktów prawnych;
- sporządzanie, opracowywanie i opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych oraz jednostronnych oświadczeń woli Uczelni, w porozumieniu z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- uczestniczenie w uzgadnianiu treści aktów prawnych;
- opracowywanie redakcyjne aktów prawnych;
- publikacja aktów prawnych na stronie internetowej UKW;
- obsługa formalno-prawna posiedzeń Senatu UKW;
- sporządzanie wyjaśnień formalno-prawnych w bieżących sprawach związanych z działalnością Uczelni i jej jednostek organizacyjnych;
- wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie rozwiązywania zagadnień prawnych;
- przygotowywanie dokumentów związanych z reprezentacją Uczelni przed organami administracji publicznej oraz w postępowaniach sądowych;
- wykonywanie czynności związanych z obiegiem i archiwizacją dokumentów;

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- praktyczna znajomość przepisów prawa, a w szczególności prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego oraz postępowania cywilnego; ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów prawnych;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- dokładność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- terminowość i odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- dobra znajomość pakietu MS Office z umiejętnością sprawnego korzystania z programów prawniczych,

-mile widziane doświadczenie zawodowe w obszarze zagadnień związanych ze szkolnictwem wyższym lub administracji publicznej.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- przyjazną atmosferę pracy;
- możliwość zdobycia wiedzy i dalszego rozwoju zawodowego;
- możliwość wykazania się inicjatywą i samodzielnością.

Osoby zainteresowane powyższą ofertą prosimy o przesyłanie listu motywacyjnego wraz z CV zawierającego klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji do sekretariatu Prorektora ds. Finansów i Organizacji UKW, Bydgoszcz-85-064, ul. J. K. Chodkiewicza 30, lub pocztą elektroniczną - e-mail: pror@ukw.edu.pl

Termin przesyłania zgłoszeń: 28.02.2021r.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb procesu rekrutacji w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego z siedzibą przy ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz.

Jednocześnie, zgodnie z art. 13 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, informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Kazimierza Wielkiego z siedzibą przy ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz; administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@ukw.edu.pl,
- Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji rekrutacji do pracy w Uniwersytecie; podstawą prawną przetwarzania jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
- Pani/Pana danych osobowych nie będziemy przekazywać innym podmiotom,

- nie zamierzamy przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (tj. niebędących członkami UE),
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu w przypadku niezawarcia umowy o pracę zwrócone (na życzenie) Pani/Panu lub zniszczone,
- ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego; organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- w przypadku aplikowania, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
- nie zamierzamy na podstawie Pani/Pana danych realizować zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.