

AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. prawnych

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- Wykształcenie wyższe - kierunek prawo,
- Pożądany status aplikanta radcowskiego,
- Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w urzędzie, jednostce administracji publicznej, sądzie, instytucji publicznej, kancelarii prawnej lub dziale prawnym przedsiębiorstwa
- Bardzo dobra znajomość prawa i postępowania administracyjnego i cywilnego,
- Pożądana znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 (mile widziane C1)
- Znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Wiedza w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych, prawa autorskiego, prowadzenia windykacji należności w tym postępowań egzekucyjnych, postępowań dyscyplinarnych będzie dodatkowym atutem,
- Posiadanie dobrego warsztatu prawniczego, umiejętność sprawnego korzystania z baz informacji prawnej, logicznego wnioskowania i formułowania wniosków na piśmie, umiejętność tworzenia decyzji administracyjnych, pism procesowych i korespondencji urzędowej,
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- Staranność i rzetelne prowadzenie dokumentacji zleconych postępowań,
- Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu,
- Wysoka kultura osobista,
- Korzystanie z pełni praw publicznych.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- Sporządzanie pod nadzorem radcy prawnego projektów decyzji administracyjnych, pism procesowych w prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych, przygotowywanie pism i odpowiedzi w korespondencji z organami administracji publicznej i urzędami centralnymi,
- Legislacja wewnętrzna, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wydawanych przez władze Uczelni,
- Współpraca z Radcą prawnym przy prowadzeniu windykacji należności przysługujących APS,
- Udzielanie konsultacji i porad prawnych innym jednostkom wewnętrznym APS,
- Przygotowanie i prowadzenie zleconych szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania prawa dla innych jednostek APS,
- Zlecone działania przy obsłudze postępowań dyscyplinarnych w zakresie doradztwa świadczonego przez Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych,
- Researche oraz opracowywanie opinii prawnych i stanowisk dla komórek organizacyjnych APS,
- Tworzenie i opiniowanie wybranych umów zawieranych przez APS,
- Monitorowanie orzecznictwa sądowego oraz zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w kontekście ich wpływu na funkcjonowanie APS,
- Stała współpraca z radcą prawnym APS,
- Prowadzenie dokumentacji postępowań realizowanych w ramach działalności Biura ds. Prawno-Organizacyjnych.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 3750,00 brutto,
dodatek stażowy % za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
umowa o pracę,
praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu,
możliwość podnoszenia kwalifikacji,
pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, i posiadanie uprawnień
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe ,
- pisemne Oświadczenie:
 - 1) o posiadanym obywatelstwie, 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 3) oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail ksajnog@aps.edu.pl, do dnia 30 kwietnia 2021r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.