

Prawnik

Opis stanowiska:

- bieżąca analiza zmian w przepisach i w aktach prawnych, dotyczących bezpośrednio działalności Uczelni oraz związanych z zakresem działania podmiotów i jednostek związanych z Uczelnią;
- przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz jej pracownikami, tekstów regulaminów, zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych;
- przygotowywania, opracowywania i opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, a także jednostronnych oświadczeń woli Uczelni, w porozumieniu z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni albo jej Władzami;
- udział z głosem doradczym w spotkaniach związanych z czynnościami określonymi w pkt 2 i 3;
- sporządzanie opinii oraz informacji prawnych w bieżących sprawach związanych z działalnością Uczelni i jednostek związanych z Uczelnią;
- wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie zagadnień prawnych;
- przygotowywanie dokumentów związanych z reprezentacją Uczelni przed organami administracji publicznej oraz w postępowaniach sądowych;
- przygotowywanie dokumentów związanych z zagraniczną działalnością Uczelni;
- wykonywanie czynności związanych z obiegiem i archiwizacją dokumentów;
- inicjowanie działań związanych z usprawnieniem działalności Uczelni w zakresie zagadnień prawnych.

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- praktyczna znajomość prawa, w szczególności prawa cywilnego i postępowania cywilnego oraz prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego;
- mile widziane doświadczenie przy obsłudze prawnej podmiotów;
- umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów formalno-prawnych;
- bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- dokładność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- terminowość i odpowiedzialność;
- komunikatywność;
- dobra znajomości pakietu MS Office z umiejętnością sprawnego korzystania z systemów prawniczych.

Zapewniamy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- przyjazną atmosferę pracy;
- wsparcie organizacyjne;
- niezbędne narzędzia pracy;
- możliwość wykazania się własną inicjatywą i autorskimi pomysłami;
- dogodne miejsce pracy w samym Centrum Sosnowca;
- elastyczne godziny pracy.

CV i list motywacyjny należy przesłać na adres: monika.bulica@humanitas.edu.pl w terminie do dnia 31 grudnia 2020 r.

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko przez Wyższą Szkołę Humanitas w Sosnowcu (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1). Wiem, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i mam prawo jej wycofania oraz że moje dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom."

Informujemy, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) – dalej RODO

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wyższa Szkoła Humanitas ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec, ado@humanitas.edu.pl, tel. 32 3631200,
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym skontaktować się można poprzez e-mail iodo@humanitas.edu.pl,
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest uzyskanie zatrudnienia w Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu,
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Na jej podstawie Pana/Pani podanie o pracę będzie przechowywane i wykorzystane na potrzeby ewentualnego zatrudnienia w Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu,
5. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa, jeśli będzie to konieczne, Pana/Pani dane będą udostępniane innym administratorom, a także podmiotom przetwarzającym oraz osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki. Wymienieni odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w poufności w procesie ich przetwarzania,
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego,
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat. Po upływie wymienionego okresu przechowywania dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:
 - żądania dostępu do danych dotyczących osoby, której dotyczą,
 - sprostowania danych osobowych,
 - żądania usunięcia danych,
 - żądania ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących naruszałoby przepisy prawa.
9. Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia procedury rekrutacyjnej, zmierzającej do uzyskania zatrudnienia w Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu,
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane dla zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.