



## **OFERTA PRACY NA STANOWISKU: STARSZY SPECJALISTA DS. PRAWNYCH BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ**

### **Oferujemy:**

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów, Wilga;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

### **Zakres obowiązków na stanowisku:**

- tworzenie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów dokumentów, w tym umów w ramach funkcjonowania Uczelni;
- tworzenie i opiniowanie pełnomocnictw udzielanych przez władze Uczelni;
- prowadzenie monitoringu zmian przepisów obowiązującego prawa oraz przygotowanie odpowiednich raportów i zestawień dla jednostek organizacyjnych i władz Uczelni;
- przygotowywanie opinii do zmian przepisów prawa dotyczących Uczelni w ramach procesu legislacyjnego prawa powszechnie obowiązującego;
- udzielanie porad i konsultacji prawnych, dokonywanie interpretacji wewnętrznych aktów prawnych;
- wsparcie radców prawnych w odszukiwaniu i interpretacji przepisów prawa;
- współpraca z jednostkami merytorycznymi na etapie przygotowania wewnętrznych aktów prawnych;
- udział w pracach dotyczących zmian wewnętrznych procesów w obszarze udzielania pełnomocnictw, tworzenia wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentów oraz nadzór nad tymi procesami.

### **Wymagania stawiane kandydatom:**

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- minimum 5 lat doświadczenia pracy;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa cywilnego, administracyjnego, finansów publicznych oraz przepisów z obszaru szkolnictwa wyższego i nauki;
- doświadczenie w tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych dla podmiotów z sektora nauki;
- doświadczenie w opiniowaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego w procesie legislacyjnym;
- doświadczenie w kompleksowej obsłudze prawnej jednostek sektora finansów publicznych lub innych państwowych osób prawnych;
- znajomość języka angielskiego na min. poziomie C1;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność, sumienność, dokładność i samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

### **O nas:**

- Biuro Obsługi Prawnej Politechniki Warszawskiej zapewnia obsługę prawną we wszelkich sprawach związanych z bieżącą działalnością Uczelni, m.in. . w zakresie przygotowania umów, opinii prawnych, pełnomocnictw oraz wewnętrznych aktów prawnych.

- W związku z prowadzonym usprawnieniem procesów tworzenia wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, pełnomocnictw oraz monitoringu zmieniającego się prawa poszukujemy Starszego specjalisty ds. prawnych, który lubi trudne wyzwania prawne, angażuje się w pracę, rozumie specyfikę działania sektora nauki i lubi zmieniać procesy, szuka rozwiązań i jest nastawiony na skuteczną realizację celów.

**Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:**

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0709ff3e8b774d3ca12ccc0261f26a4c>

**Termin składania ofert: 02.07.2025 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.