Dyrektor Centrum Usług Informatycznych

we Wrocławiu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Specjalista ds. prawnych**

## Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Przygotowywanie pism procesowych.
2. Występowanie przed sądami powszechnymi.
3. Opiniowanie projektów umów.
4. Bieżące doradztwo prawne.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe prawnicze
5. wpis na listę aplikantów
6. znajomość prawa cywilnego, administracyjnego, gospodarczego
7. doświadczenie w pracy z dokumentami prawnymi
8. umiejętność redagowania dokumentów

## Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność analitycznego myślenia
2. zdolności mediacyjne i negocjacyjne
3. umiejętność organizacji pracy własnej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Informatycznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innychdokumentów zawierających okres zatrudnienia);
5. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie CUI ul. Namysłowska 8, IV piętro (biurowiec Grafit) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko : Specjalista ds. prawnych** lub elektronicznie na adres: rekrutacja@cui.wroclaw.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21.11.2022r. do godz. 12:00 włącznie**

Aplikacje, które wpłyną do CUI po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.