

Radca prawny

Nowe Centrum Administracyjne Sp. z o.o. poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko radcy prawnego.

Liczba stanowisk – 1; wymiar etatu – 1,0

Opis stanowiska:

- Przygotowywanie projektów uchwał oraz dokumentacji Zarządu Spółki
- Obsługa prawna spraw wynikających z bieżącej działalności Spółki
- Wsparcie prawne dla poszczególnych działów Spółki
- Przygotowywanie projektów umów, opinii prawnych, pism procesowych i procedur wewnętrznych
- Reprezentowanie firmy przed sądami i organami administracyjnymi
- Dokonywanie analizy obowiązujących przepisów prawa, dotyczących w szczególności funkcjonowania spółek z udziałem Skarbu Państwa, wyjaśnianie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących ww. przepisów prawa, sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych
- Wykonywanie innych zadań związanych ze świadczeniem pomocy prawnej w zakresie działalności Spółki

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe prawnicze,
- Uprawnienia radcy prawnego,
- Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku radcy prawnego w dziale prawnym lub kancelarii,
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności dotyczących funkcjonowania spółek z udziałem Skarbu Państwa,
- Bardzo dobra znajomość Kodeksu spółek handlowych,
- Bardzo dobra znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
- Bardzo dobra znajomość ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami,
- Bardzo dobra znajomość Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa publicznego,
- Znajomość Konstytucji RP,
- Umiejętność samodzielnego i analitycznego myślenia,
- Komunikatywność,
- Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- Doświadczenie zawodowego w zakresie świadczenia pomocy prawnej związanej z wykonywaniem praw właścicielskich w spółkach z udziałem Skarbu Państwa lub w obsłudze prawnej spółek kapitałowych lub w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- Szczegółowa znajomość Kodeksu cywilnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys i list motywacyjny wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych (treść klauzuli wskazana poniżej),
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień radcy prawnego,
- Kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

Warunki pracy:

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze; siedziba Spółki mieści się w budynku zabytkowym w Krakowie przy ul. Ujastek 1; pokój znajduje się na II piętrze; budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać na adres: kontakt@nca.malopolska.pl lub składać w siedzibie Spółki Nowe Centrum Administracyjne Sp. z o.o., ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków z dopiskiem: „radca prawny” do dnia 18 września 2019 roku.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Nowe Centrum Administracyjne sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ROZPORZĄDZENIE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 12 miesięcy od momentu przesłania aplikacji.

Z góry dziękujemy za przesłanie aplikacji. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.