Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY

Radca prawny (K/M)

w wymiarze pełnego etatu
w Dziale Organizacyjno-Prawnym

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Świadczenie pomocy prawnej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499 z późn. zm.), w szczególności:

1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z działalnością PK, w tym w zakresie związanym z udziałem Politechniki Krakowskiej w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentów, wzorów umów i porozumień, w tym związanych z udziałem Politechniki Krakowskiej w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
3) opiniowanie i weryfikowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów oraz porozumień zawieranych przez PK w języku polskim lub języku angielskim, w szczególności związanych z udziałem Politechniki Krakowskiej w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
4) opracowywanie wzorów umów zawieranych przez PK w języku polskim lub angielskim, w szczególności związanych z udziałem Politechniki Krakowskiej w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2. Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe prawnicze oraz posiadanie uprawnień radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych,
- staż pracy (udokumentowany) - minimum 3 lata,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zawodu radcy prawnego,
- znajomość języków obcych - biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, w tym języka angielskiego prawniczego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację i pracę z dokumentacją (poziom minimum C1),
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- sumienność, samodzielność w działaniu, dokładność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

3. Dodatkowe wymagania:

- mile widziane: ukończony kurs Legal English, znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania uczelni wyższej oraz przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, umiejętność obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów

4. **Wymagane dokumenty:**

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

5. **Oferujemy:**

- wynagrodzenie za pracę:
  - stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
    - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 7500 do 8000 zł brutto
    - ✓ dodatek za staż pracy w zależności od długości stażu tj. od 3% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
  - zmienne składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie wynagradzania pracowników PK, w tym premia regulaminowa w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego
- przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),
- dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach,
- dofinasowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- dofinasowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej,
- dofinasowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK,
- przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagane dokumenty należy składać w Centrum HR przy ul Warszawskiej 24 w Krakowie, pok. 110 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7.00-15.00 lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy: rekrutacjahr@pk.edu.pl w terminie **do 12.06.2026 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko Radcy prawnego (K/M) w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko Radcy prawnego (K/M) w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Centrum HR przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 110 w dniach 29.06.2026 r. do 06.07.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązuje:

- Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych na Politechnice Krakowskiej, przyjęta na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- Regulamin wynagradzania pracowników PK

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych