



**Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko: Specjalista ds. prawnych**

Zakres zadań na stanowisku:

- obsługa prawna Dyrektora, Rady Społecznej i wszystkich oddziałów i jednostek Pracodawcy,
- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, umów i innych dokumentów Pracodawcy,
- udzielanie porad prawnych na spotkaniach i w pracach grup roboczych,
- doradztwo na rzecz Pracodawcy w zakresie tworzenia, aktualizacji, weryfikacji i proponowania zmian (optymalizacja) w procedurach, regulaminach i instrukcjach obowiązujących u Pracodawcy,
- przygotowywanie korespondencji i załączników do pism oraz w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, sądowych, prokuratorskich i innych z uwzględnieniem obowiązujących terminów,
- aktualizacja, wyjaśnianie i analiza obowiązującego stanu prawnego na potrzeby Pracodawcy,
- rozwiązywanie bieżących problemów prawnych związanych z zapytaniami Pracodawcy i podległych oddziałów i jednostek z zachowaniem stosownych terminów (w szczególności w obszarze zamówień, umów i dotacji, konfliktu interesów, ochrony danych, własności intelektualnej, spraw kadrowych,
- wykonywanie innych czynności administracyjnych i organizacyjnych w zakresie wsparcia i obsługi zarządu i rady społecznej,
- dbanie o przepływ dokumentacji, prowadzenie archiwizacji dokumentacji w formie papierowej oraz elektronicznej, a także prowadzenie rejestrów dokumentacji,
- współpraca z Kancelariami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.

Oczekiwania wobec kandydatów:

- wykształcenie wyższe prawnicze/ administracyjne,
- minimum rok pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- komunikatywność na wysokim poziomie,
- biegła obsługa komputera (Word, Excel, Power Point),
- zaangażowanie i samodzielność w działaniu,
- znajomość ustaw, kodeksu pracy i aktów wykonawczych,
- dobra organizacja czasu pracy.

Oferujemy:

- pracę w jednym z największych i najnowocześniejszych Szpitali w Polsce
- stabilne zatrudnienie,
- umowę o pracę,
- rozwój wiedzy i doświadczenia,
- profesjonalne szkolenia,
- dodatkowe benefity (karta sportowa, wczasy pod gruszą w zależności od rodzaju umowy).

Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną



Wymagane dokumenty od kandydata: CV

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Kancelaria Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, ul. Borowska 213; 50-556 Wrocław (poziom 0) lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@usk.wroc.pl w terminie do 17.06.2024.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, uprzejmie prosimy o załączenie klauzuli zgody o przedmiotowej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu , ul. Borowska 213, 50-556 Wrocław , nr KRS 0000136478, NIP 898-18-16-856, REGON 000289012 moich danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych w celu niezbędnym dla przeprowadzenia niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie RODO)”.

Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną