



ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY
OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	1.000 etat
Miejsce pracy:	Zarząd Mienia m. st. Warszawy
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	Samodzielne jednoosobowe stanowisko radca prawny
NAZWA STANOWISKA:	<ul style="list-style-type: none">• Radca prawny
Główny cel istnienia stanowiska	Obsługa prawna Zarządu Mienia m.st. Warszawy
Odpowiedzialność za personel:	<input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak liczba pracowników podległych: <i>nie dotyczy</i>
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)	<ol style="list-style-type: none">1) Obsługa prawna na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych,2) Udzielanie porad, opinii prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Zarządu Mienia m.st. Warszawy,3) Opiniowanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,4) Opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wewnętrznych Zarządu Mienia m.st. Warszawy,<ul style="list-style-type: none">- Pełnienie zastępstwa prawnego Zarządu Mienia m.st. Warszawy w postępowaniach sądowych.5) - sporządzanie pism urzędowych.
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie	<ol style="list-style-type: none">1) Dyrektor Zarządu Mienia m.st. Warszawy2) xxxxxxxxxxxx
Inne zadania:	Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej oraz przekazywania przełożonemu pełnych i rzetelnych informacji w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zleconych zadań.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	<ul style="list-style-type: none">• za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań,• za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw,• za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ.,• za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy,• za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem- w stosunku odpowiednim do wykonywania zadań na swoim stanowisku pracy.
UPRAWNIENIA:	<ul style="list-style-type: none">• parafowanie pism w sprawach wchodzących w zakres obowiązków lub powierzonych przez przełożonych,• przetwarzania danych osobowych,• potwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów
Kontakty zewnętrzne:	<ul style="list-style-type: none">• współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu m. st. Warszawy oraz urzędami i jednostki administracji wszystkich szczebli.• kontakty niezbędne w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
Kontakty wewnętrzne:	Współpraca ze wszystkimi działami Zarządu Mienia m.st. Warszawy.

K W A L I F I K A C J E

(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)

Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:	Wykształcenie wyższe prawnicze Uprawnienia radcy prawnego	Tak Tak	
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel 	Tak Tak	
Znajomość języków obcych:	Angielski		x
	Niemiecki		x
	Francuski		x
	Inny		
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZA- WODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
Znajomość regulacji prawnych	- Ustawodawstwo w zakresie działania Zarządu Mienia m.st. Warszawy niezbędne do wykonywania zawodu radcy prawnego - - inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym .		
Unia Europejska	Wiedza nt. przepisów, programów i polityk UE		
Pożądanee cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> • rzetelność, sumienność i odpowiedzialność • zdolności organizacyjne • umiejętność wykorzystania dotychczas nabytej wiedzy • umiejętność pracy w zespole • kreatywność i zaangażowanie • komunikatywność 		

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Zakres obowiązków sporządził :

.....
podpis

Warszawa, dnia.....