



**ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY**  
**OPIS STANOWISKA**

|   |   |
|---|---|
| <b>Nazwisko i imię:</b>   | <b>1.000 etat</b>   |
| <b>Miejsce pracy:</b>   | Zarząd Mienia m. st. Warszawy   |
| <b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>   | Samodzielne wieloosobowe stanowisko radca prawny  |
| <b>NAZWA STANOWISKA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Radca prawny</li></ul>  |
| 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>   |
| <b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</b><br><br>(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"><li>1) Obsługa prawna na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych,</li><li>2) Udzielanie porad, opinii prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Zarządu Mienia m.st. Warszawy,</li><li>3) Opiniowanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,</li><li>4) Opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wewnętrznych Zarządu Mienia m.st. Warszawy,<ul style="list-style-type: none"><li>- Pełnienie zastępstwa prawnego Zarządu Mienia m.st. Warszawy w postępowaniach sądowych.</li></ul></li><li>5) - sporządzanie pism urzędowych.</li></ol>              |
| <b>Podporządkowanie służbowe:</b><br>1) <b>bezpośrednie</b><br>2) <b>pośrednie</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dyrektor Zarządu Mienia m.st. Warszawy</li><li>2) xxxxxxxxxxxx</li></ol>   |
| <b>Inne zadania:</b>  | 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.   |
| <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań,</li><li>• za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw,</li><li>• za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ.,</li><li>• za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy,</li><li>• 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.</li></ul> |
| <b>UPRAWNIENIA:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• parafowanie pism w sprawach wchodzących w zakres obowiązków lub powierzonych przez przełożonych,</li><li>• przetwarzania danych osobowych,</li><li>• potwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów</li></ul>  |
| <b>Kontakty zewnętrzne:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu m. st. Warszawy oraz urzędami i jednostki administracji wszystkich szczebli.</li><li>• kontakty niezbędne w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.</li></ul>   |
| <b>Kontakty wewnętrzne:</b>   | 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<br>Uprawnienia radcy prawnego   | Tak<br>Tak |          |
| Obsługa komputera:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>  | Tak<br>Tak |          |
| Znajomość języków obcych:   | Angielski  |            | x        |
|   | Niemiecki  |            | x        |
|   | Francuski  |            | x        |
|   | Inny .....   |            |          |
| <b>WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZA-<br/>WODOWE NIEZBĘDNE DLA<br/>TEGO STANOWISKA</b> | <b>Opis (w odniesieniu do stanowiska)</b>  |            |          |
| Znajomość regulacji prawnych  | - Ustawodawstwo w zakresie działania Zarządu Mienia m.st. Warszawy niezbędne do wykonywania zawodu radcy prawnego<br>-<br>- 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"> <li>• rzetelność, sumienność i odpowiedzialność</li> <li>• zdolności organizacyjne</li> <li>• umiejętność wykorzystania dotychczas nabytej wiedzy</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• kreatywność i zaangażowanie</li> <li>• komunikatywność</li> </ul> |            |          |

.....  
*podpis pracownika*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

Zakres obowiązków sporządził :

.....  
*podpis*

Warszawa, dnia.....