

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. obsługi prawnej

W Centrum Transferu Technologii Politechniki Krakowskiej
(PEŁNY ETAT)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Przygotowanie i opiniowanie umów w zakresie własności przemysłowej i autorskich praw majątkowych.

Konstruowanie i opiniowanie umów konsorcjum, partnerskich, listów intencyjnych zarówno w języku polskim jak i angielskim

Analiza stanu prawnego technologii

Pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z zatrudnianiem naukowców z zagranicy i innych prawnych problemów wynikających z realizacji projektów międzynarodowych

Udzielanie konsultacji i prowadzenie szkoleń z powyższych zagadnień

2. Niezbędne wymagania:

a) wykształcenie: **wyższe, prawnicze**

b) Staż pracy: min. 3 lata

c) Biegła znajomość języka angielskiego

d) Znajomość przepisów prawa z zakresu szkolnictwa wyższego oraz prawa własności

intelektualnej, a w szczególności:

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym
- Ustawa o zasadach finansowania nauki
- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- Ustawa Prawo własności przemysłowej

Znajomość zagadnień prawnych związanych z komercjalizacją bezpośrednią:

- Umowy licencyjne i ich rodzaje
- Umowy przeniesienia praw własności intelektualnej
- Umowy na korzystanie z praw własności intelektualnej
- podział korzyści z komercjalizacji

3. Dodatkowe wymagania:

samodzielność w podejmowaniu działań, komunikatywność, brak oporów przed wystąpieniami publicznymi

4. **Wymagane dokumenty:**

- o szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- o list motywacyjny;
- o kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- o kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- o kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz.

7:00-15:00

w terminie **do 07.07.2017 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek:

dotyczy konkursu na stanowisko: „specjalista ds. obsługi prawnej w CTT „

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 Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 31.07.2017r. do 11.08.2017r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i dokumentowania przebiegu zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).*