

15.10.2018

obowiązuje od

## Kancelaria nawiąza współpracę z aplikantem radcowskim I roku

**Kancelaria Radców Prawnych Joanna Aleksandra Gątkiewicz i Paweł Gątkiewicz s.c. w Krakowie**  
nawiąże współpracę z aplikantem radcowskim rozpoczynającym aplikację lub aplikantem I roku.

### Zakres obowiązków:

- przygotowywanie projektów pism procesowych w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych;
- przygotowywanie projektów opinii prawnych;
- przygotowywanie projektów umów;
- przygotowywanie projektów innych dokumentów na zlecenie Klientów;
- zastępowanie radcy prawnego w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych.

### Wymagania niezbędne:

- praktyczna znajomość zagadnień prawnych z zakresu prawa cywilnego materialnego oraz procesowego, prawa gospodarczego i handlowego, postępowania administracyjnego i przed sądami administracyjnymi, szeroko rozumianego prawa związanego z gospodarką nieruchomościami;
- doświadczenie w zakresie obsługi spółek prawa handlowego,
- doświadczenie w zakresie obsługi prawnej projektów infrastrukturalnych,
- obsługa projektów developerskich,
- praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz poczty elektronicznej;
- praktyczna znajomość obsługi programu LEX, Legalis;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, staranność i dokładność, umiejętność pracy w zespole;
- biegła znajomość języka angielskiego w tym terminologii prawniczej;

### Mile widziane:

- znajomość prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego;
- znajomość języka niemieckiego i włoskiego

Osoby zainteresowane współpracą prosimy o przesłanie listu motywacyjnego (w formacie pdf) oraz CV (w formacie pdf) wraz z klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celach rekrutacyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: jagkancelaria@jagkancelaria.pl w terminie **do dnia 31 października 2018 r.**

Równocześnie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kancelaria Radców Prawnych Joanna Aleksandra Gątkiewicz i Paweł Gątkiewicz s.c., ul. Zwierzyniecka 14/7, 31-102 Kraków (kontakt z inspektorem danych osobowych możliwy jest pod adresem e – mail: jagkancelaria@jagkancelaria.pl);
2. udostępnione dane będą przetwarzane w celu rozpatrzenia złożonego przez Panią/Pana podania o pracę w procesie rekrutacyjnym;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia 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;
4. udostępnione przez Panią/Pana dane będą podlegały udostępnieniu instytucjom upoważnionym z mocy przepisów prawa. Administrator danych powierza przetwarzanie danych osobowych podmiotom świadczącym usługi księgowo – kadrowe, doradcze i prawne;
5. dane osobowe nie będą udostępniane poza państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego;



6. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celu, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres 50 lat od ustania zatrudnienia. W przypadku braku zawarcia umowy o pracę udostępnione dane będą zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego;
7. ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
8. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi rozpoznanie złożonego podania o pracę;
10. administrator nie przetwarza danych osobowych w sposób zautomatyzowany, w tym dane osobowe nie podlegają profilowaniu.