

W związku z dynamicznym rozwojem Spółki MOLEWSKI,
przedsiębiorstwa specjalizującego się w zakresie budownictwa ogólnego, drogowo-mostowego,
inżynierii środowiska oraz technologii bezwykopowych poszukujemy osoby na stanowisko:

STANOWISKO | **RADCA PRAWNY**

PION | PRAWNO-ADMINISTRACYJNY | **DZIAŁ PRAWNY I UMÓW**

MIEJSCE PRACY | Włocławek

OPIS STANOWISKA

Świadczenie w pełnym zakresie pomocy prawnej na rzecz pracodawcy, m.in.:

- rozwiązywanie bieżących problemów prawnych w zakresie przedmiotu działalności gospodarczej Spółki;
- bieżąca obsługa formalno-prawna realizowanych inwestycji budowlanych, w tym sporządzanie i opiniowanie umów (umów o roboty budowlane, umów najmu, umów kupna-sprzedaży, umów dostawy, etc.), korespondencja, uczestnictwo w negocjacjach, rozwiązywanie bieżących problemów prawnych powstałych w toku realizacji inwestycji budowlanych;
- pełna obsługa Spółki w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych, administracyjnych, etc., w tym sporządzanie pism procesowych, reprezentowanie przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- weryfikacja dokumentów pod względem formalno-prawnym;
- współpraca z kancelariami obsługującymi Spółkę.

OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA

- minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie kompleksowej obsługi prawnej podmiotów, m.in.: doświadczenie w sporządzaniu, analizowaniu oraz zarządzaniu umowami (w szczególności umowami o roboty budowlane);
- mile widziane doświadczenie w obsłudze prawnej podmiotów z branży budowlanej (prosimy o wskazanie w/w faktu w dokumentach aplikacyjnych);
- znajomość przepisów i doświadczenie w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, FIDIC mile widziany (prosimy o wskazanie w/w faktu w dokumentach aplikacyjnych);
- doświadczenie na stanowisku radcy prawnego w spółkach lub/i kancelariach radców prawnych/adwokatów;
- dobra znajomość pakietu MS Office, LEX;
- prawo jazdy kat. B (doświadczenie w kierowaniu pojazdem);
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność i zaangażowanie, bardzo dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

INNE

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna (prosimy o wskazanie preferencji w dokumentach aplikacyjnych);
- praca w siedzibie Spółki, tj. ul. Płocka 164, 87-800 Włocławek oraz okazjonalnie, w ramach obowiązków zawodowych - w miejscach wskazanych przez pracodawcę (urzędy, budowy, sądy, etc.).

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie aplikacji na adres:

rekrutacja@molewski.eu

z podaniem stanowiska w tytule maila oraz dopisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych (DZ.U. nr 133, poz. 883).

INFORMUJEMY, ŻE SKONTAKTUJEMY SIĘ TYLKO Z WYBRANYMI OSOBAMI.