



OFERTA PRACY NA STANOWISKO: KIEROWNIK SEKCJI LEGISLACJI (M/K) BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ

Biuro Obsługi Prawnej Politechniki Warszawskiej zapewnia obsługę prawną we wszelkich sprawach związanych z bieżącą działalnością Uczelni, m.in. . w zakresie przygotowania umów, opinii prawnych, pełnomocnictw oraz wewnętrznych aktów prawnych.

W związku z prowadzonym usprawnieniem procesów tworzenia wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, pełnomocnictw oraz monitoringu zmieniającego się prawa poszukujemy osoby, która lubi trudne wyzwania prawne, angażuje się w pracę, rozumie specyfikę działania sektora nauki i lubi zmieniać procesy, szuka rozwiązań i jest nastawiona na skuteczną realizację celów.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość udziału w szkoleniach ukierunkowanych na dalszy rozwój i podnoszenie kwalifikacji
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych oraz oferty socjalnej skierowanej do pracowników PW;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- kierowanie pracą Sekcji Legislacji oraz koordynowanie realizacji zadań zespołu;
- prowadzenie i nadzorowanie procesu legislacyjnego dotyczącego wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, obejmującego ich opracowywanie, konsultowanie, przygotowanie do podpisu, publikację oraz monitorowanie prawidłowości przebiegu tego procesu;
- udział w doskonaleniu oraz standaryzacji procesów związanych z przygotowywaniem wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictw i wzorów dokumentów;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji procesów legislacyjnych;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania i wdrażania rozwiązań prawnych oraz organizacyjnych;
- zapewnienie wysokiej jakości merytorycznej, prawnej i redakcyjnej dokumentów przygotowywanych przez zespół Sekcji Legislacji;
- wsparcie prawne i legislacyjne zadań realizowanych przez Uczelnię;
- udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz dokonywanie interpretacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- monitorowanie zmian projektowanych regulacji prawnych pod kątem działalności i potrzeb Uczelni oraz przygotowywanie dla władz i jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiednich informacji oraz opinii do projektów zmian tych przepisów;
- tworzenie i rozwijanie wewnętrznego systemu monitorowania zmian legislacyjnych;

- udział w rozwoju elektronicznego systemu wewnętrznych aktów prawnych Uczelni (LEX-BAW), w tym identyfikowanie potrzeb użytkowników i zgłaszanie propozycji usprawnień funkcjonalnych;
- współpraca z radcami prawnymi w zakresie analizy oraz interpretacji przepisów prawa.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- min. 5-letni staż pracy;
- doświadczenie w koordynowaniu pracy zespołu;
- doświadczenie w obszarze legislacji, analizy prawnej oraz przygotowywania i opiniowania wewnętrznych aktów prawnych;
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności w podmiotach publicznych lub państwowych osobach prawnych;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa cywilnego, administracyjnego, finansów publicznych oraz przepisów z obszaru szkolnictwa wyższego i nauki;
- bardzo dobra znajomość procesu legislacyjnego oraz zasad tworzenia i opiniowania aktów normatywnych;
- umiejętność samodzielnej analizy projektów aktów prawnych oraz formułowania precyzyjnych uwag legislacyjnych;
- umiejętność przekładania zagadnień prawnych na czytelne wnioski i rekomendacje dla osób niebędących prawnikami;
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, organizacyjne i redakcyjne;
- umiejętność pracy nad wieloma projektami równocześnie, ustalania priorytetów i terminowej realizacji zadań;
- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność i konsekwencja w działaniu;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach wymagających szybkiej analizy i podejmowania decyzji.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=03ccb7877bed4d24b8c25f58b5c32717>

Termin składania ofert: 29 października 2026 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.