



Olomouc 16.12.2021

Právní oddělení Univerzity Palackého v Olomouci přijme do pracovního poměru pracovníci /
pracovníka na pozici

Samostatná právnička / samostatný právník Právního oddělení se zaměřením na normotvorbu

Pracoviště: Právní oddělení
Úvazek: 1,0
Místo výkonu práce: Olomouc
Termín nástupu: 01.02.2022

Popis pracoviště

Koho hledáme?

- hledáme novou kolegyni či nového kolegu,
- takového, který má dokončené právnické vzdělání v ČR (magisterský studijní program), uvítáme i čerstvé absolventy,
- je trestně bezúhonný a chce se zapojit do našeho právního týmu a rozvíjet profesně sebe i nás, poznávat potřeby univerzity a objevovat její specifický svět,
- chceme kolegu, který má nejen vzdělání, ale i vychování a morálku, umí nejen jednat, ale i vyjednávat, občas přitlačit na správných místech ve správný čas,
- člověka, který není sebestředný a umí vnímat věci v širším kontextu.

Pracovní náplň

Pokud se dohodneme, pak...

- čekaňte práci právně pestrou tak, že byste nevěřili, pokud ji sami nezažijete (normotvorba, smluvní právo, zastupování univerzity v soudních řízeních, správních řízeních, oblast občanskoprávní, pracovněprávní, duševního vlastnictví atd.),
- získáte podporu ve formě elektronických informačních zdrojů Beck-online a ASPI,
- dozvíte se o praktických a užitečných věcech spojených s hospodařením s veřejnými prostředky,
- můžete čekat, že relativně rychle vstoupíte do běžného „právního provozu“, v němž se od Vás bude čekat samostatný přístup k řešení právních problémů (případy interpretačně či aplikačně sporné či problémové záležitosti však vždy lze konzultovat s kolegy),
- se nemusíte bát profesního ustrnutí,
- při práci na právních případech budete spolupracovat s řadou akademických pracovníků, ale i odborníků z různých oborů nejen na univerzitě, ale i v soukromé sféře a mnohdy za hranicemi ČR (i EU).

Kvalifikační požadavky

- hledáme pracovitěho kolegu/kolegyni, který umí pracovat samostatně, ale zvládne i týmovou práci,
- univerzita je tak trochu hybrid – trochu podnikatel, trochu veřejná správa – má to své kouzlo i úskalí,
- budete muset umět dobře anglicky,
- začátek pro vás bude snazší, pokud budete orientovaní i v právní angličtině (slovem i písmem),



- věříme, že o dovednosti práce s Wordem a Excelem nemusíme psát, zmiňujeme tedy spíše pro jistotu,
- o přesné výši mzdy se s Vámi pobavíme, ale až osobně - odměna za výkon, zkušenosti, samostatnost nebo přístup se liší člověk od člověka,

Co nabízíme

Samozřejmostí je například...

- 30 dnů dovolené,
- stravenkový paušál či stravování v menze,
- odborné kurzy pořádané univerzitou v rámci dalšího vzdělávání, popř. účast na komerčních vzdělávacích akcích,
- příspěvek na penzijní připojištění po dvou letech trvání zaměstnání,
- možnost sdílení zkušeností a odborného dialogu s kolegy z jiných vysokých škol při pravidelných setkáních.

Dokumenty k výběrovému řízení

- Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce
- Sken dokladu o dosaženém vzdělání
- Výpis z rejstříku trestů

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 14.01.2022.

Kontaktní osoba

Kysučanová Milena, Mgr., milena.kysucanova@upol.cz, +420585631148

Poznámka

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo ve výjimečném případě bez udání důvodu neobsadit nebo zrušit výběrové řízení.