

LLETRAT/DA

En dependència de la Responsable d'Assessorament Jurídic, col·laborarà, entre d'altres, en la realització de les tasques següents:

Funcions principals

- Redacció i supervisió de convenis i contractes
- Anàlisi de normativa legal
- Control de la suficiència de poders per signar convenis i contractes
- Contractació administrativa: tramitació d'expedients de contractació pública subjectes a la Llei de Contractes del Sector Públic
- Assessorament jurídic en la tramitació de subvencions
- Supervisió jurídica del Portal de Transparència
- Assessorament jurídic en matèria de Transparència i de Protecció de Dades de caràcter personal
- Tramitació de consultes jurídiques davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades

Requisits

Formació:

- Llicenciatura/Grau en Dret

Experiència prèvia:

- 2 anys en llocs de treball similars

Altres coneixements:

- Català i castellà: nadiu o equivalent al nivell C1 del MECR
- Anglès: equivalent a nivell B1 del MECR
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari avançat

Altres mèrits a valorar:

- Estudis de postgrau
- Cursos de formació específica en l'àmbit del Dret

Competències personals:

- Discreció i confidencialitat
- Capacitat d'organització i control
- Pro activitat
- Capacitat per a la resolució de conflictes
- Capacitat per a treballar en equip

- Adaptació al canvi
- Empatia

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit
- Dedicació a temps complet (38 hores setmanals)
- Horari:
 - de dilluns a dijous 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00 hores
 - divendres de 9:00 a 15:00 hores
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra. Edifici Blanc
- Retribució : 27.000 € bruts anuals

Sol·licituds:

Les sol·licituds es poden enviar fins **el dia 19 de setembre de 2021**, adjuntant el Currículum Vitae en format PDF a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat, especificant la referència: *Oferta Lletrat/da*