|  |  |
| --- | --- |
| **CURRICULUM VITAE**  *BARTŁOMIEJ STASIAK*  **Date of birth:** 9th of March 1988  **Place of birth:** Łódź  **Address**: Hetmańska 16/45  **Mobile**: 503383201  **E-mail** : b.stasiak@onet.pl  **WORKING EXPERIENCE**  06.03.2019 – till now  **P.W. Gastronomia Lidia Żurawska-Stasiak**  Manager  **Duties:**  • human resource management  • solving logistic obstacles  • cooperation with contractors  01.02.2015 – 28.02.2018  **Advocate Office of M. Frankowski**  Paralegal  **Duties:**  • prepare, analyze and review contracts and legal opinions  • provide legal advice and assistance to the clients  • support the continuous improvement of standard legal forms; draft and prepare petitions and summons  • assist in dispute resolution  • office work  • office work in the MS Office environment (Excel, Word)  1.07.2009 – 31.08.2009  **Notary Office of D. Kalsztein**  Office employee  **Duties:**  • contact with the customers • receipt of documents for the preparation of notarial acts • issue of acts and copies of notarial acts files • office work with "Notary Office 6.7.4" program • preparing the certificates of compliance with the original  **EDUCATION**  12.2018 – 09.2019 Weekend Software Development Academy course - learning Java programming.  10.2013 - 06.2014 Postgraduate studies, University of Lodz, Faculty of Law and Administration, specialization: penal fiscal law.  10.2007 - 07.2013 University of Lodz, Faculty of Law and Administration, field of law, specialization: criminal law.  **Languages:**  English B1  **Other skills:**  • basic knowledge of the Java language  • basic knowledge of the Git version control system  • my repository on GitHub https://github.com/BStasiak/simple-projects  • basic knowledge of SQL databases  • basic knowledge of HTML and CSS languages  • practical knowledge of law  • operation of office equipment  • ability to work in a team  • driving license category B  **Interests:**  • travels  • literature  • board and logic games | C:\Users\Bartunio\Desktop\dysk wymienny\zdj cv\Bartłomiej_Stasiak_CV.jpg  **Data urodzenia**: 9 marca 1988  **Miejsce urodzenia:** Łódź  **Adres:** Hetmańska 16/45  **Telefon:** 503383201  **E-mail:** b.stasiak@onet.pl  **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**  06.03.2019 – do teraz  **P.W. Gastronomia Lidia Żurawska-Stasiak**  Manager  **Obowiązki:**  • zarządzanie zasobami ludzkimi  • rozwiązywanie przeszkód logistycznych  • współpraca z kontrahentami  01.02.2015 – 28.02.2018  **Kancelaria Adwokacka adw. M. Frankowskiego**  Asystent adwokata  **Obowiązki:**  • przygotowywanie, analizowanie i ocena umów oraz opinii prawnych  • świadczenie pomocy prawnej klientom  • przygotowywanie i udoskonalanie wzorów pism procesowych  • pomoc w rozwiązywaniu sporów  • prace biurowe i administracyjne  • praca biurowa w środowisku MS Office (Excel, Word)  1.07.2009 – 31.08.2009  **Kancelaria Notarialna not. D. Kalsztein**  Pracownik sekretariatu  **Obowiązki:**  • kontakt z klientem  • przyjmowanie dokumentów do sporządzania akt notarialnych  • wydawanie akt notarialnych i ich odpisów  • praca biurowa programem “Kancelaria Notarialna 6.7.4”  • sporządzanie poświadczeń zgodności z oryginałem  **WYKSZTAŁCENIE**  12.2018 –09.2019 Weekendowy kurs Software Development Academy – nauka programowania w języku Java.  10.2013 – 06.2014 Studia podyplomowe, Uniwersytet Łódzki, Wydział Prawa i Administracji, specjalizacja: prawo karne skarbowe.  10.2007 – 07.2013 Uniwersytet Łódzki, Wydział Prawa i Administracji, kierunek prawo, specjalizacja: prawo karne.  **Języki:**  j. angielski B1  **Inne umiejętności:**  • podstawowa znajomość języka Java  • podstawowa znajomość systemu kontroli wersji Git  • moje repozytorium na GitHub https://github.com/BStasiak/simple\_projects  • podstawowa znajomość baz danych SQL  • podstawowa znajomość języków HTML i CSS  • praktyczna znajomość prawa  • obsługa urządzeń biurowych  • umiejętność pracy w zespole  • prawo jazdy kat. B  **Zainteresowania:**  • podróże  • literatura  • gry planszowe i logiczne |

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Accenture sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-121), przy ul. Siennej 39, NIP 526-00-15-900 (Administrator danych), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz Rozporządzeniem 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, w celu niezbędnym do realizacji procesu postępowania rekrutacyjnego przez Accenture. Jednocześnie oświadczam, że przekazuje moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody lub zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania do nich dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz ich przeniesienia, w każdym czasie. Każdemu przysługuje prawo skargi do organu nadzorczego ds. ochrony danych.*

*Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji przyszłych postępowań rekrutacyjnych przez Accenture sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-121), przy ul. Siennej 39, NIP 526-00-15-900 (Administrator danych),  zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz Rozporządzeniem 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. Jednocześnie oświadczam, że przekazuje moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody lub zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania do nich dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz ich przeniesienia, w każdym czasie. Każdemu przysługuje prawo skargi do organu nadzorczego ds. ochrony danych”.*