**Curriculum Vitae**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DAWID ŁUKASIEWICZ | |  |
| **Stan cywilny:**  **Data urodzenia:**  **Miejsce urodzenia:**  **Adres:**  **Telefon:**  **Email:** | Żonaty  8 stycznia 1979  Radom  ul. Skarbka z Gór 19b/12  03-287 Warszawa  602-678-382  dawid.lukasiewicz08@wp.pl |

|  |  |
| --- | --- |
| **WYKSZTAŁCENIE** | |
| **2010 – 2013**  **1998 - 2004** | Aplikacja radcowska w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie  Studia Magisterskie na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej  w Lublinie, kierunek prawo, magisterskie |
| **UKOŃCZONE STUDIA PODYPLOMOWE**  **10.2007 – 06.2008** Studia Podyplomowe na Uniwersytecie Warszawskim.  Kierunek: Audyt strategiczny w jednostkach prywatnych i publicznych.  **10.2008 – 06.2009** Studia Podyplomowe na Uniwersytecie Warszawskim.  Kierunek: Rachunkowość i Rewizja Finansowa  **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE** | |
| **05.2015 - obecnie**  **10.2006–04.2015**  10.2014 – 04.2015  11.2011 – 09.2014    10.2006 – 10.2011  **08.2005–09.2006**  06.2004 – 07.2005  **2010 – 2013** | **ATM GRUPA S.A.**  stanowisko: radca prawny  realizowane zadania: analiza umów z zakresu prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem umów z zakresu własności intelektualnej (prawa autorskie i pokrewne, prawa własności przemysłowej), sporządzanie opinii prawnych, przygotowywanie umów, w szczególności z zakresu prawa własności intelektualnej (umowy na korzystanie z audycji telewizyjnych, na używanie znaków towarowych, merchandising), umów sprzedaży i komisu, negocjowanie treści umów pod kątem postanowień prawnych, przygotowywanie pism procesowych, zastępstwo procesowe.  **Telewizja Polska S.A. w Warszawie**  **Biuro Prawne**  stanowisko: radca prawny  realizowane zadania: sporządzanie opinii prawnych, przygotowywanie umów, w szczególności z zakresu prawa własności intelektualnej (umowy na korzystanie z audycji telewizyjnych, na używanie znaków towarowych, merchandising), umów sprzedaży i komisu, negocjowanie treści umów pod kątem postanowień prawnych, przygotowywanie pism procesowych, zastępstwo procesowe.  **Biuro Handlu**  stanowisko: samodzielne stanowisko ds. prawnych,  realizowane zadania: przygotowywanie projektów umów dot. udzielania licencji do audycji i znaków towarowych oraz ich sprawdzanie pod kątem poprawności formalno-prawnej, przygotowywanie projektów pism w sprawach prawnych, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów legislacyjnych obowiązujących w TVP S.A., współpraca z Biurem Prawnym TVP S.A. w ramach bieżących zadań,  **Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej**  stanowisko: główny specjalista w Biurze Audytu i Kontroli,  realizowane zadania: pracownik biurowy, prowadzenie  czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Spółki, sporządzanie raportów, analiz skuteczności wewnętrznych procedur,  **Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie**  stanowisko: podinspektor w Departamencie Kontroli,  realizowane zadania: praca biurowa, przeprowadzanie kontroli w jednostkach samorządowych oraz podmiotach korzystających ze środków publicznych.  **Delegatura Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Radomiu:**  stanowisko: młodszy referent,  wykonywane czynności: praca biurowa, obsługa prawno-organizacyjna Delegatury, rozpatrywanie skarg i wniosków, przeprowadzanie kontroli w jednostkach samorządowych oraz podmiotach korzystających ze środków publicznych - sporządzanie protokołów kontroli, raportów, analiz.  **Praktyki w ramach aplikacji radcowskiej w Kancelarii Radcy Prawnego Magdaleny Kowlaskiej – Jędrzejowskiej w Warszawie**  Zastępstwo procesowe w sprawach cywilnych, w tym samodzielne prowadzenie spraw z zakresu prawa cywilnego (sprawy spadkowe, o zapłatę, pokrzywdzenie wierzyciela, bezpodstawne wzbogacenie).  Sporządzenie opinii prawnych dotyczących ryzyk związanych z zawieraniem umów oraz konsekwencji związanych z ich rozwiązaniem.  Sporządzanie umów najmu lokali w centrach handlowych, umów z zakresu prawa autorskiego, umów o roboty budowlane.  **Realizowane zadania wymagały samodzielności, dobrej organizacji pracy i odporności na stres.** |
| **PRAKTYKI, STUDIA PODYPLOMOWE** | |
| **10.2007 – 06.2008** Studia Podyplomowe na Uniwersytecie Warszawskim.  Kierunek: Audyt strategiczny w jednostkach prywatnych i publicznych.  **10.2008 – 06.2009** Studia Podyplomowe na Uniwersytecie Warszawskim.  Kierunek: Rachunkowość i Rewizja Finansowa  **JĘZYKI** | |
| Język angielski średnia znajomość w mowie i piśmie, kontynuacja nauki, w tym języka angielskiego prawniczego. | |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | |
| dobra znajomość przepisów z zakresu prawa cywilnego, prawa autorskiego, prawa własności przemysłowej, prawa pracy, kodeksu spółek handlowych,  bardzo dobra obsługa komputera, znajomość systemów operacyjnego Windows XP, Windows Vista,  bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz systemu prawnego LEX. | |
| **ZAINTERESOWANIA** | |
| historia, zwiedzanie pięknych i ciekawych miejsc, polityka, muzyka, sport – przede wszystkim piłka nożna, gry strategiczne. | |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanym CV dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie danych Osobowych (Dz.U.Nr. 133 poz.883)