

## CURRICULUM VITAE



- Name and surname:** Michał Mróz
- Education:** Translator of the English language, graduated in May, 1996  
Institute of Applied Linguistics, Warsaw University
- Employment record:** March 2003 - present: self-employment, co-operation with Polish offices of the top-tier international law firms
- September 1996 - February 2003: in-house translator, major English law firm, office in Poland
- Areas covered: banking law, ICM, corporate law, insurance, anti-monopoly, telecommunications, energy, et al.
- Duties:
1. Translating documents from English into Polish and vice versa at the request of the Employer and its clients (ongoing work and the Standard Form Precedents).
  2. Verifying and updating translated documents to ensure they reflect the new drafts of the original documents.
  3. Verifying external translations at the request of the Employer and its clients.
  4. Keeping record of the translated documents (system of filing by type of documents).
  5. Advising on terminology and point of language on the basis of documents and foreign professional literature and databases (including Internet).
  6. Searching for translated acts, laws and other documents in the archives as well as Internet at the request of the Employer.
  7. Arranging for external translations (mainly sworn); co-ordination of deadlines, receipt, verification of invoices, advice on terminology at the request of external translators.
  8. Participation in standardisation of terminology.
- Other activities:** 1997 – present: co-operation with the Legislative Council at the Prime Minister and the Supreme Administrative Court

I hereby consent to the processing of my personal data included in my job application for the purposes of the recruitment process in the course of selection of personnel (Personal Data Protection Act of 29<sup>th</sup> August, 1999, Journal of Laws No. 133, item 883).

## ŻYCIORYS



- Imię i nazwisko:** Michał Mróz
- Wykształcenie:** tłumacz języka angielskiego, dyplom maj 1996 r.  
Instytut Lingwistyki Stosowanej, Uniwersytet Warszawski
- Dot. zatrudnienia:** marzec 2003 – obecnie: działalność gospodarcza, współpraca z polskimi biurami czołowych międzynarodowych kancelarii prawniczych
- wrzesień 1996 r. – luty 2003: tłumacz etatowy, polskie biuro jednej z największych angielskich kancelarii prawniczych
- Zakres tematyczny: prawo bankowe, międzynarodowe rynki kapitałowe, prawo handlowe, ubezpieczenia, prawo antymonopolowe, prawo telekomunikacyjne, prawo energetyczne, itd.
- Zakres obowiązków:
1. Tłumaczenie dokumentów z języka angielskiego na polski i *vice versa* na polecenie Pracodawcy i jego klientów (praca bieżąca oraz Wzory Dokumentów).
  2. Sprawdzanie i uaktualnianie przetłumaczonych dokumentów w celu zapewnienia ich zgodności z nowymi wersjami dokumentów oryginalnych.
  3. Korekta tłumaczeń zewnętrznych na polecenie Pracodawcy i jego klientów.
  4. Prowadzenie archiwum przetłumaczonych dokumentów (system archiwizacji wg typów dokumentów).
  5. Doradztwo terminologiczne i językowe w oparciu o dokumenty i zagraniczną literaturę fachową oraz bazy danych (w tym Internet).
  6. Wyszukiwanie tłumaczeń ustaw i innych dokumentów w archiwach oraz w Internecie na polecenie Pracodawcy.
  7. Organizowanie tłumaczeń wewnętrznych (głównie przysięgłych); koordynowanie terminów, odbiór i sprawdzanie faktur, doradztwo terminologiczne na prośbę tłumaczy zewnętrznych.
  8. Uczestnictwo w standaryzacji stosowanej terminologii.
- Inne:** 1997 – obecnie: współpraca z Radą Legislacyjną przy Prezesie Rady Ministrów oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przy doborze kadr. (zgodnie z Ust. z dn. 29.08.1999 o ochronie danych osobowych, Dz. Ust. nr 133 poz. 883).