


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu

Ogłoszenie o naborze nr 7967 z dnia 31 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bolesławcu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Wojskowej Komendzie Uzupełnień

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bolesławiec

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
AL.Wojska Polskiego 54
59-700 Bolesławiec**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera, obsługa interesantów. Stanowisko związane z obsługą komputera w wymiarze ponad 4 godzin dziennie. Budynek zasadniczo przystosowany do pracy i obsługi osób niepełnosprawnych (praca na 2 piętrze, brak windy).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz całokształt prac związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- Prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy zawodowych,
- Sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- Bieżąca współpraca z pionem Głównego Księgowego, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, inspektorem BHP, powiatowymi urzędami pracy,
- Opracowywanie opinii, udzielanie pomocy prawnej wynikającej z bieżącej działalności instytucji, udzielanie informacji i wyjaśnień w świetle obowiązujących przepisów prawa,
- Informowanie Komendanta i innych osób funkcyjnych WKU o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności oraz stwierdzonych naruszeniach prawa, a także przedstawianie wniosków w celu usunięcia nieprawidłowości,
- Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień oraz pomoc prawna przy przygotowywaniu dokumentacji podlegającej przekazaniu organowi II instancji w związku ze złożeniem odwołania lub zażalenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników wojska i żołnierzy zawodowych
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej

- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- znajomość zasad pracy sztabowo-biurowej w resorcie ON
- umiejętność obsługi komputera w środowisku: edytor tekstu WORD i arkusz kalkulacyjny EXCEL
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników wojska i żołnierzy zawodowych
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych
- odporność na stres
- inicjatywa

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
AL. Wojska Polskiego 54
59-700 Bolesławiec
z dopiskiem " oferta pracy na stanowisko referenta prawno-administracyjnego"

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
Umowa na czas określony-zastępstwo.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że:

- załączone oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą,
- oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie i/lub nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane,
- w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą z dopiskiem " oferta pracy na stanowisko referenta prawno-administracyjnego",
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach naboru (rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzian wiedzy),
- oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone,
- w przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego,
- istnieje możliwość osobistego odebrania dokumentów aplikacyjnych w ciągu 2 tygodni od umieszczenia wyniku naboru w BIP KPRM.

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- stanowisko specjalistyczne w służbie cywilnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:261-646-814.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.