


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kłodzko

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kłodzku
ul. Walecznych 61
57-300 Kłodzko**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, dyspozycyjność, wyjazdy służbowe, bariery architektoniczne: brak wind, toalety nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych określających kompetencje i zależności służbowe, regulaminów, rozkazów oraz projektów nowelizacji tych dokumentów. Popularyzacja prawa wśród personelu WKU oraz udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień w zakresie jego stosowania.
- Koordynowanie zadań w zakresie obsługi prawnej w Urzędzie, udzielanie pomocy prawnej osobom prowadzącym postępowanie administracyjne, a także kontrola decyzji administracyjnych, postanowień, umów i innych dokumentów.
- Prowadzenie i realizowanie działalności personalnej i kadrowej w wojskowej komendzie uzupełnień. Prowadzenie polityki szkoleń i rozwoju pracowników oraz żołnierzy zawodowych.
- Opracowywanie planu funduszu wynagrodzeń osobowych, dokumentacji kadrowo - finansowej pracowników i żołnierzy zawodowych.
- Reprezentowanie wojskowego komendanta uzupełnień przed sądami powszechnymi, powiatowymi urzędami pracy, zakładem ubezpieczeń społecznych, państwową inspekcją pracy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań z działalności kadrowej, wykonywanie systemowych i doraźnych analiz i sprawozdań, opracowanie rozkazów personalnych, projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania uprawnień finansowych żołnierzom zawodowym oraz uprawnień pracownikom wojska.
- Ewidencjonowanie czasu pracy i służby w wojskowej komendzie uzupełnień.
- Realizowanie obowiązków sprawozdawczych pracodawcy w zakresie dotyczącym zatrudnienia, wynagrodzenia i szkolenia w służbie cywilnej w systemie SWEZ_HR, o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej w systemie GUS Z-14.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze administracji publicznej/finansów publicznych, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz spraw kadrowych.
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość ustawy o zawodowej służbie wojskowej.
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe - prawo pracy.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KANCELARIA JAWNA
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kłodzku
ul. Walecznych 61
57-300 Kłodzko

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Kłodzku, ul. Walecznych 61, 57-300 Kłodzko.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: promocja@ron.mil.pl tel. 261-647-430
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna powołana Rozkazem Dziennym Nr 82 z dnia 02.09.2019 r.
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa na czas określony.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego (brutto) - 3519,50 zł

Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na adres e-mail o

kolejnym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 261-647-426, 261-647-423.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.