



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 września 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

do spraw: pracowniczych
Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu
50-984 Wrocław, ul. Gajowicka 118

WARUNKI PRACY

- praca z użyciem komputera przez min. 360 min. w czasie dnia pracy
- stanowisko zlokalizowane na III piętrze budynku - brak wind i podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników WKU i dokumentacji pracowniczej
- ustalanie i realizacja planu badań profilaktycznych z zakresu medycyny pracy oraz szkoleń w dziedzinie bhp
- sporządzanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń na podstawie informacji finansowej z oddziału gospodarczego
- sporządzanie umów, porozumień, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu prawa pracy
- rozliczanie czasu pracy i urlopów pracowników WKU
- wprowadzanie i aktualizacja danych pracowników WKU w systemie ewidencji elektronicznej SEW on-line
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników WKU
- realizowanie przyjętej przez pracodawcę polityki szkolenia i rozwoju zawodowego pracowników WKU
- koordynowanie realizacji służby przygotowawczej w KSC oraz opiniowania służbowego członków KSC
- sporządzanie obowiązujących i nakazanych do realizacji sprawozdań, zestawień i ocen opisowych z zakresu spraw pracowniczych
- sporządzanie deklaracji miesięcznych w systemie informatycznym e-PFRON i terminowe przesyłanie ich do oddziału gospodarczego
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w WKU staży i praktyk zawodowych oraz wykonywaniem umów cywilnoprawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze kadrowym
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE

- dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (WORD, EXCEL)
- komunikatywność, samodzielność i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 2 lata na stanowiskach w administracji publicznej w obszarze kadrowym, prawnym lub administracyjnym
- Studia podyplomowe lub kurs zawodowy z zakresu prawa pracy
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Zdolność analitycznego myślenia
- 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
- Kwestionariusz osobowy kandydata (wzór obowiązujący) lub CV (wzór dowolny)
- List motywacyjny (podanie o przyjęcie do pracy)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania tego poświadczenia
- 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 nieskazaniu 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych lub kursu zawodowego z zakresu prawa pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu
ul. Gajowicka 118 (Kancelaria Jawna - pok. nr 201) II piętro
50-984 Wrocław

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%.

- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mail o terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej, do którego zostali zakwalifikowani; przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: 23.09.2016 r. ;
- oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowisku : ok. 2620 zł (mnożnik kwoty bazowej w SC: 1,401) - VIII kat. zaszeregowania;
- termin rozpoczęcia pracy - niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji;
- dodatkowe informacje nt. stanowiska i aktualnego etapu naboru można uzyskać pod nr tel. 261-656-130;
- oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, nie odebrane przez nich osobiście w ciągu 14 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone;
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WКУ we Wrocławiu;
- wszystkie sporządzane na potrzeby rekrutacji dokumenty (CV, list motywacyjny, wymagane oświadczenia i zgody) muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki.

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.



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.