



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> czerwca 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,
- 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 współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie planowania i realizacji 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
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia służby przygotowawczej w KSC oraz opiniowania służbowego członków KSC a także czuwanie nad ich terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem w WKU
- sporządzanie obowiązujących i nakazanych do realizacji przez przełożonych sprawozdań, zestawień i ocen opisowych z zakresu spraw pracowniczych
- sporządzanie deklaracji miesięcznych w systemie informatycznym e-PFRON i przesyłanie ich do oddziału gospodarczego w celu terminowego dokonania płatności
- zastępowanie Referenta prawno-administracyjnego ds. prawnych w czasie jego nieobecności
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w WKU staży i praktyk zawodowych

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (WORD, EXCEL)
- komunikatywność, kreatywność i rzetelność
- zdolność analitycznego i logicznego myślenia
- znajomość zasad pracy sztabowo-biurowej w resorcie ON
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok na samodzielnym lub specjalistycznym stanowisku w obszarze prawnym, kadrowym lub administracyjnym
- odbycie kursu doskonalącego z zakresu prawa pracy
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- samodzielność
- odporność na stres
- inicjatywa

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopia dokumentu poświadczającego umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (WORD, EXCEL)
- 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

- 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 odbyciu kursu doskonalącego z zakresu prawa pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 czerwca 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%.

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 kolejnego etapu naboru, do którego zostali zakwalifikowani;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowisku wynosiło w dniu 31.05.2016 r. 2436 zł (mnożnik kwoty bazowej w SC - 1,30) - VIII kat. zaszerogowania;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261-656-130;
- oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, nie odebrane przez nich osobiście w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia wyniku naboru;
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU 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.