
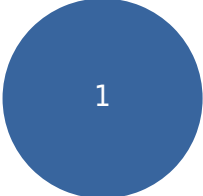
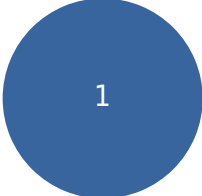




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

do spraw: kadrowych (pracowniczych)  
w Komendzie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca z użyciem komputera trwa min. 6 godz. w ciągu dnia pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i spraw kadrowych pracowników WKU (rozliczanie czasu pracy i urlopów pracowników, sporządzanie umów o pracę, porozumień i zaświadczeń z zakresu prawa pracy.
- Sporządzanie planu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń na dany rok kalendarzowy.
- Współdziałanie z Komendantem i wdrażanie zasad kształtowania wynagrodzeń pracowników służby cywilnej, współpraca z oddziałem gospodarczym w zakresie planowania i realizacji wynagrodzeń pracowników
- Wprowadzanie i aktualizacja dokumentacji etatowej WKU czasu "P" w zakresie obsady stanowisk pracowniczych oraz bazy danych pracowników WKU w systemach informatycznych.
- Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu i praktyki w WKU przez osoby skierowane z urzędów pracy i innych współpracujących instytucji oraz z odbywaniem stażu absolwenckiego.
- Sporządzanie rozkazów dziennych Wojskowego Komendanta Uzupełnień i wyciągów z tych rozkazów.
- Wykonywanie pracy związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w służbie cywilnej oraz jego trwaniem w tym prowadzenie teczek akt osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, ustalanie prawa pracowników do m.in. urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- Opracowywanie dokumentacji do oceny sytuacji kadrowej pracowników służby cywilnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie

postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia

- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i umiejętność ich praktycznego stosowania
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość zasad pracy biurowej w resorcie obrony narodowej
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)
- Komunikatywność, kreatywność i rzetelność
- Zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze kadrowym, prawnym lub administracyjnym na samodzielny lub specjalistycznym stanowisku
- Ukończenie kursu doskonalącego z zakresu prawa pracy.

## 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 (można go pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu) lub CV
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania tego poświadczenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia świadectwa służby w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu przez byłego żołnierza zawodowego
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu doskonalącego z zakresu prawa pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Osobiście lub listownie na adres:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu  
ul. Gajowicka 118  
50-984 Wrocław (Kancelaria jawna - pok. nr 201, II piętro)  
Urząd czynny pon. - pt. w godz. 7:30 - 15:30 oraz śr. w godz. 7:30 - 18:00 ;

elektronicznie:

za pośrednictwem platformy ePUAP na adres: Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu (bez możliwości prowadzenia tą drogą dalszej korespondencji ws. naboru)

## 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 we Wrocławiu, ul. Gajowicka 118, 50-984 Wrocław, tel. 261 656 100
- Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Eugenia KIESIAK, e-mail: wkuwroclaw@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu, ul. Gajowicka 118, 50-984 Wrocław
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani na podany adres e-mail lub telefonicznie o terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy, do których zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną;
- osoby, które nie podadzą numeru telefonu lub adresu e-mail proszone są o zapoznanie się z kolejnymi etapami naboru poprzez stronę internetową WKU we Wrocławiu: <https://wkuwroclaw.wp.mil.pl>;
- przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: 23.07.2020 r., w przypadku konieczności przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy odbędzie się on 21.07.2020 r. a rozmowy kwalifikacyjne 24.07.2020 r. (zakres tematyczny sprawdzianu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej: Kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej oraz Kodeks postępowania administracyjnego);
- oferowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku: 3 680,90 zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie służby cywilnej 1,8115;
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy - 01.08.2020 r.
- dodatkowe informacje nt. stanowiska można uzyskać pod nr tel. 261-656-130 lub 261 656 103;
- dokumenty kandydatów i kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, nieodebrane przez nich osobiście w ciągu 14 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną przekazane do archiwizacji i - po upływie okresu ich przechowywania - komisyjnie zniszczone;
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu;
- list motywacyjny i oświadczenia (zgody) sporządzane na potrzeby rekrutacji muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki oraz być opatrzone datą.

## 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.