


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

do spraw: obsługi prawnej i spraw kadrowych
w Komendzie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Szubińska 1
85-915 Bydgoszcz**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- możliwość wystąpienia pracy w terenie;
- częsta obsługa klientów zewnętrznych;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku WKU;
- dojeżdżanie i dojazdy są utwardzone;
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne w postaci schodów, brak windy, brak podjazdów do budynków), brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, faks.

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, udział w opracowywaniu projektów dokumentów, regulacji wewnętrznych, uzgadnianie decyzji administracyjnych pod względem prawnym;
- prowadzenie szkoleń żołnierzy i pracowników w zakresie przepisów regulujących służbę wojskową, przepisów prawa pracy, procedur administracyjnych;
- informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności oraz stwierdzonych naruszeniach prawa i przedstawianie wniosków w celu usunięcia ich przyczyn;
- zarządzanie zasobami osobowymi, prowadzenie spraw personalnych oraz dokumentacji kadrowej żołnierzy i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- realizacja zadań w zakresie organizacyjno - ewidencyjnym i kompetencyjnym;
- aktualizacja systemów informatycznych użytkowanych w resorcie obrony narodowej, sporządzanie meldunków w tym zakresie;
- sporządzanie dokumentów w sprawach wyznaczania i przenoszenia na inne stanowiska służbowe,

- mianowań, odznaczeń, a także zwalniania z zawodowej służby wojskowej;
- opracowywanie planu zatrudnienia pracowników resortu obrony narodowej, zatrudnionych w WKU.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub w obszarze związanym ze stosowaniem prawa lub w obszarze związanym z prowadzeniem spraw kadrowych
- bardzo dobra znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - Kodeks Pracy;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku Windows;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność oraz wysoka kultura osobista;
- umiejętność przekazania informacji i argumentacji;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność, samodzielność, operatywność;
- umiejętność redagowania decyzji administracyjnych, pism, odpowiedzi, interpretacji, itp.);
- umiejętność obsługi systemów informacji prawnej, takich jak: LEX, Legali itp.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończone studia podyplomowe z zakresu postępowania administracyjnego lub prawa pracy;
- doświadczenie zawodowe w administracji wojskowej na podobnym stanowisku;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych (minimum POUFNE)
- umiejętność obsługi SEW on-line oraz SWEZ HR.

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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
Szubińska 1
85-915 Bydgoszcz

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%.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają określonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację.

Komisja skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na ww. stanowisku i poinformuje o terminie I etapu naboru tj. przeprowadzeniu testu/sprawdzenia wiedzy z zakresu wyszczególnionych aktów prawnych. Kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki z testu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje pod nr tel: 261-413-556.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.