


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

do spraw: obsługi prawnej oraz spraw kadrowych  
Komenda

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Toruń**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Toruniu  
87-100 Toruń ul. Wały gen. Sikorskiego 21**

### WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, budynek dwukondygnacyjny, niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind i podjazdów.

Stanowisko samodzielne bezpośrednio podporządkowane wojskowemu komendantowi uzupełnień.

### ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie pomocy (obsługi) prawnej wojskowego komendanta uzupełnień w zakresie zadań realizowanych przez WKU;
- prowadzenie całości spraw kadrowych dotyczących żołnierzy zawodowych oraz pracowników wojska zatrudnionych w WKU;
- organizowanie dla wojskowego komendanta uzupełnień wysłuchań skarg i wniosków;
- sporządzanie analiz , sprawozdań, meldunków oraz zestawień w zakresie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i przechowywaniem kart i tabliczek tożsamości żołnierzy i pracowników wojska WKU;
- stwierdzenie zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów;
- opracowanie wniosków o nadanie medali resortowych i odznaczeń;
- opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjno - etatowych i kompetencyjnych WKU;
- przygotowywanie korespondencji w ramach zakresu obowiązków;
- organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie wykonywanych zadań;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z aktywizacją zawodową bezrobotnych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z uposażeniem żołnierzy i wynagrodzeniem pracowników;
- protokołowanie odpraw i opracowanie dokumentów rozkazodawczych wojskowego komendanta uzupełnień.
- udział w szkoleniach organizowanych w WKU oraz poza WKU
- współpraca w ramach wykonywanych zadań z osobami funkcyjnymi WSzW i 12 WOG.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub prawo,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub sądzie lub prokuraturze,
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, Kodeksu pracy, Ustawy o ochronie danych osobowych.
- Znajomość obsługi programów komputerowych (Word, Excel)
- Umiejętność organizowania pracy i samodzielnego działania.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja i prawo,
- Doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi kadrowej.
- Doświadczenie w pracy w administracji wojskowej lub na innych stanowiskach administracyjnych w jednostce wojskowej.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej.

## 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
- Kopia Poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień  
87-100 Toruń ul. Wały gen. Sikorskiego 21

## 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).

Na stanowisko referenta prawno-administracyjnego może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny, gdy jest ono określone w etacie pracodawcy wojskowego na czas wojny lub na inne stanowisko określone w tym etacie na czas wojny, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne oraz przyjęcie obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tymi przydziałami. Procedura naboru na w/w stanowisko składa się z następujących etapów: weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia warunku terminowego złożenia, kompletności oraz spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu. Kolejny etap do którego zakwalifikowane zostaną osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu to test sprawdzający poziom wiedzy kandydatów ze znajomości aktów prawnych podanych w ogłoszeniu. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wyłonionych nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów z wcześniej wskazanych etapów postępowania. O terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające w/w wymogi zostaną poinformowane telefonicznie (w dokumentacji załączyć nr telefonu).

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku referenta prawno-administracyjnego wynosi 3 062,00 zł.

## 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.