

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Włocławek

ADRES URZĘDU:

**ul. Okrężna 25A
87-800 Włocławek**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa
udział w kursach i szkoleniach
współpraca z jednostkami zewnętrznymi
praca w przeważającej części siedząca
obsługa komputera
oświetlenie naturalne i sztuczne
budynek czterokondygnacyjny z windą
stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze
budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do pracy osób niepełnosprawnych, tzn. brak podjazdów przy schodach pozwalających na swobodne poruszanie się osób poruszających na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądowego
- prowadzenie dokumentacji kadrowej i personalnej żołnierzy zawodowych, pracowników korpusus służby cywilnej, a także przygotowywanie danych dla wojskowego komendanta uzupełnień niezbędnych w podejmowaniu decyzji w sprawach kadrowych, w tym materiałów do przeprowadzenia oceny sytuacji kadrowej
- udzielanie pomocy prawnej osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające i rozpatrującym sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony oraz naruszeniem prawa i dyscypliny wojskowej
- prowadzenie i bieżące aktualizowanie dokumentacji organizacyjno - etatowej i kompetencyjnej na szczeblu WKU
- opracowywanie rozkazów, raportów dziennych, meldunków oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości
- terminowe dostarczanie do pionu głównego księgowego OG wyciągów z rozkazu, decyzji i innych dokumentów dotyczących uposażeń, wynagrodzeń i innych związanych z gospodarką finansową
- bieżąca aktualizacja systemu informatycznego SEW on - line

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca w administracji, sądzie, prokuratorze na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa
- znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, o służbie cywilnej
- znajomość struktury organizacyjnej TOAW
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej, radzenia sobie ze stresem, biegłej obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca w administracji, sądzie, prokuratorze na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa
- praca w administracji wojskowej
- prawo jazdy kat. B

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Włocławku
ul. Okrężna 25a
87 - 800 Włocławek

Urząd czynny od pon. - pt. w godz. 7.30 - 15.30

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, wynosi co najmniej 6%.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają ustalonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację. Po dokonaniu analizy ofert pod względem formalnym i merytorycznym komisja rekrutacyjna zaprosi nie więcej niż 5 osób do udziału w teście wiedzy, sprawdzeniu umiejętności pracy na komputerze i udziału w rozmowie kwalifikacyjnej. Po zakończeniu procesu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem aplikacji wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia wyboru kandydata. Do tego czasu istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje pod nr tel.: 261441052.

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.