


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sieradz

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Sieradzu
ul. Wojska Polskiego 78
98 - 200 Sieradz

WARUNKI PRACY

- narzędzia i materiały pracy - komputer;
- bariery architektoniczne - brak wind i odpowiednio dostosowanych toalet;
- wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień w świetle obowiązujących przepisów prawa;
- udzielanie pomocy prawnej osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające i rozpatrujący sprawy związane z działaniem WKU;
- informowanie osób funkcyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- prowadzenie dokumentacji kadrowej żołnierzy zawodowych i pracowników WKU;
- przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie sprawozdań i meldunków z działalności kadrowej;
- opracowywanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących spraw kadrowych i finansowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawa lub administracja
- doświadczenie zawodowe: praca w charakterze osoby zajmującej się prowadzeniem kadr, wydawaniem decyzji administracyjnych, opinii prawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magister prawa lub administracji
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego z dostępem do informacji niejawnych o klazuli "POUFNE";
- dyspozycyjność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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 świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Sieradzu
ul. Wojska Polskiego 78
98 - 200 Sieradz

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 w Sieradzu 261-611-233
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 600-499-192
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie zostaną przekazane do innego podmiotu przetwarzającego poza WKU
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3

miesiący, 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 przesyłać 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. 22¹ *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. 22¹ *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%.

Wynagrodzenie zasadnicze w kwocie około 3.750,00 zł brutto miesięcznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 504-256-936.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.