


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 maja 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Żagań

68-100 Żagań ul. Żarska 19

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.

Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Wejście do budynku po schodach bez podjazdu.

ZAKRES ZADAŃ

- Popularyzowanie zagadnień prawnych dotyczących działania urzędu, opiniowanie projektów dokumentów decyzyjnych oraz udzielanie pomocy żołnierzom i pracownikom WKU w zakresie stosowania przepisów prawnych, w celu zapewnienia przestrzegania i prawidłowego stosowania przepisów prawa;
- Prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy i pracowników korpusu służby cywilnej oraz opracowywanie decyzji dotyczących ich uprawnień. Zapewnienie prawidłowej, zgodniej z przepisami działalności kadrowej WKU;
- Prowadzenie spraw organizacyjno-etatowych WKU cz. "P" w celu zapewnienia obsady na stanowiskach służbowych (pracy);
- Uczestniczenie w przygotowaniu decyzji administracyjnych oraz wniosków kierowanych do organów ścigania, celem zapewnienia ich poprawności formalno-prawnej;
- Prowadzenie rozkazu dziennego Wojskowego Komendanta Uzupełnień, w celu uregulowania spraw dotyczących działalności służbowej oraz ewidencji istotnych faktów dot. tej działalności;
- Przyjmowanie od uprawnionych żołnierzy, zwalnianych z zawodowej służby wojskowej wniosków o udzielenie pomocy rekonwerycyjnej, w celu udzielenia takiej pomocy przez właściwe organy;
- Prowadzenie ewidencji oraz udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w celu zapewnienia funkcjonowania systemu skargowego WKU.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok Powyżej 1 roku danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji. Doświadczenie w obszarze obsługi prawnej, administracji publicznej lub problematyki kadrowej.
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;

- znajomość przepisów prawa pracy;
- znajomość pakietu MS Office;
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość przepisów prawa z zakresu administracji wojskowej;
- znajomość przepisów ustawy o zawodowej służbie wojskowej;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych;
- Przeszkolenie z ochrony danych osobowych;
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "Poufne";
- wnikliwość i rzetelność;
- Komunikatywność;
- Przeszkolenie kadrowe, bhp,

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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na prowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 (tj. Dz.U. 2016.922) o ochronie informacji niejawnych
- 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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Żaganiu
ul. Żarska 19 68-100 Żagań

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%.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony 1 roku - pierwsza umowa w służbie cywilnej, następnie po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej umowa na czas nieokreślony. Na powyższym stanowisku może zostać nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tj.Dz.U. 2017.1889 z późn.zm.) Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej. Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie "Nabór na Referenta prawno-administracyjnego". Przyjmowane są tylko kopie dokumentów. W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- złożone zostaną w terminie - data wpływu do urzędu, data stempla pocztowego;
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnych etapów naboru. Brak powiadomienia w ciągu 7 dni od zakończenia naboru jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydata/kandydatki do dalszego etapu. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia na stanowisku. 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. Planowane zatrudnienie: czerwiec 2018r. Dodatkowe informację można uzyskać pod numerem telefonu 261-68-92-54

w godzinach od 8.00 do 15.00.

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.