Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim

Ogłoszenie o naborze nr 36112 z dnia 16 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

w Komendzie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Mińsk Mazowiecki	**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim** **ul. Piękna 3** **05-300 Mińsk Mazowiecki**

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- podróże służbowe;
- czas pracy zgodny z ustawą o służbie cywilnej;
- budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych: brak windy i podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień z obowiązujących przepisów prawa w celu prawidłowego funkcjonowania WKU;
- udzielanie pomocy prawnej osobom rozpatrującym sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony oraz prowadzącym postępowanie wyjaśniające w sprawach naruszenia prawa i dyscypliny wojskowej oraz ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- popularyzacja prawa wśród personelu WKU oraz udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień w zakresie jego stosowania;
- przygotowywanie dokumentów personalnych w sprawie wyznaczania żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe;
- opiniowanie projektów decyzji i postanowień prowadzonych w WKU w postępowaniach administracyjnych;
- prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników wojska, teczek akt osobowych, list obecności, rocznych kart obecności, kart kar i wyróżnień oraz ewidencji przysługujących nagród jubileuszowych i uhonorowań w formie odznaczeń resortowych i państwowych;
- opiniowanie propozycji wydania, zmiany lub uchylenia rozkazów, wytycznych i innych wewnętrznych dokumentów normujących funkcjonowanie WKU oraz współuczestniczenie w opracowywaniu ich projektów oraz prowadzenie rozkazu dziennego;
- prowadzenie szkoleń z obowiązujących przepisów prawa w celu podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie całego stanu osobowego WKU.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy
- komunikatywność
- obowiązkowość
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji niezespolonej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- obsługa komputera

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
  ul. Piękna 3
  05-300 Mińsk Mazowiecki

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim, 261 353 440
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261 353 075
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest Wojskowy Komendant Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
    - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
    - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.
Nabór w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.
Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o kolejnym etapie naboru telefonicznie.
Etapy:
1. test wiedzy
2. rozmowa kwalifikacyjna
3. sprawdzenie praktycznego posługiwania się komputerem

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.

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.