


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

do spraw: pomocy prawnej  
komenda

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Ostrołęka**

**ADRES URZĘDU:**

**07-409 Ostrołęka, ul. Sienkiewicza 45**

**07-409 Ostrołęka, ul. Sienkiewicza 45**

---

### WARUNKI PRACY

Budynek bez windy, posiadający dwa piętra. Wyjazdy poza siedzibę urzędu.

### ZAKRES ZADAŃ

- Udziela pomocy i porad prawnych Komendantowi WKU, kadrze i pracownikom wojska z zakresu powszechnego obowiązku obrony i postępowania administracyjnego w celu właściwego funkcjonowania Wojskowej Komendy Uzupełnień.
- Informuje osoby funkcyjne o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w celu uniknięcia nieprawidłowości w procesie decyzyjnym w ramach postępowania administracyjnego.
- Opracowuje, opiniuje decyzje administracyjne i postanowienia w celu realizacji zadań stawianych przed WKU.
- Organizuje i prowadzi szkolenia z obowiązujących aktów prawnych w celu wskazania ich prawidłowej interpretacji kadrze i pracownikom wojska.
- Udziela porad i wyjaśnień w zakresie ich stosowania przepisów prawa w celu właściwego zastosowania norm prawnych i popularyzacji prawa wśród kadry i pracowników wojska.
- Prowadzenie dokumentacji personalnej żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych KSC.
- Udzielanie porad w zakresie pomocy rekonwersyjnej żołnierzom rezerwy, weteranom i ich rodzinom.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe studia prawnicze lub administracyjne.
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy na stanowisku ze stosowaniem prawa administracyjnego i prawa pracy.
- Komunikatywność, kreatywność, otwartość, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa i ich stosowania w praktyce.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

- Bardzo dobra znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku, o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenie na stanowisku w administracji publicznej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE".

## 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
- Kopie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167).
- 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE".

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
07-409 Ostrołęka, ul. Sienkiewicza 45

## 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%.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne".

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane

dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 384 432, 261 384 420.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.