


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ostrołęce

Ogłoszenie o naborze nr 17151 z dnia 26 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 listopada 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: 03 listopada 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). Osoby, które złożyły dokumenty podczas naboru nr 16793 z dnia 18.10.2017 r. będą brane pod uwagę podczas obecnego naboru.

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.