
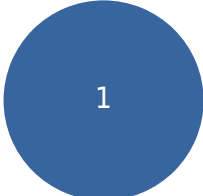
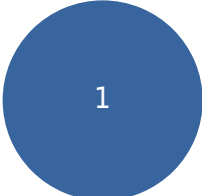



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ WARSZAWA-MOKOTÓW
UL. WINNICKA 1
02-095 WARSZAWA**

WARUNKI PRACY

praca wymagająca użytkowania sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie) oraz sprzętu biurowego (druka, niszczarka, xero itd.);
nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
pomieszczenie znajduje się na II piętrze - brak windy;
toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie propozycji decyzji administracyjnych i postanowień oraz innych dokumentów dotyczących prowadzonych w WKU postępowań administracyjnych
- Opracowywanie opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących stanu prawnego w obszarze administrowanymi zasobami ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących naboru do różnorodnych form służby wojskowej
- Prowadzenie spraw personalnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m. in. prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw urlopowych, akt osobowych oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników
- Prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy WKU, realizowanie przedsięwzięć kadrowych dotyczących rozmieszczenia, szkolenia, mianowania, odznaczania, opiniowania, przeprowadzania oceny sytuacji kadrowej oraz prowadzenia ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzania planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników WKU

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz sprawach kadrowych.
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.

- Znajomość Kodeksu pracy.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy. Poświadczenie bezpieczeństwa osob
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 j.t.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość programu SI SPIRALA-ZINT
- Umiejętność pracy w zespole oraz warunkach stresu

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 j.t.)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WКУ Warszawa-Mokotów
ul. Winnicka 1
02-095 Warszawa

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 Warszawa-Mokotów, ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa nr tel. 261-824-050

- Kontakt do inspektora ochrony danych: wku.warszawa.mokotow@ron.mil.pl tel. 261-824-054 listownie
Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Mokotów ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Mokotów
 - 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), 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 przesłać 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

W oświadczeniu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru prosimy umieścić zapis "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta prawno-administracyjnego"

Oferty przesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)

W przypadku pytań zachęcamy do kontaktu z samodzielnym referentem pod numerem: 261-824-044

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.