

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> września 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

Komenda

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Brzeg**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień, ul. Chrobrego 21, 49-300  
Brzeg**

### WARUNKI PRACY

- reprezentacja urzędu we współpracy z interesantami;
- wyjazdy służbowe;
- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- brak wind i podjazdów oraz drzwi odpowiedniej szerokości, stanowisko pracy na piętrze;
- brak odpowiednio dostosowanych toalet.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych, m.in. realizacja przedsięwzięć kadrowych dotyczących rozmieszczenia, szkolenia, mianowania, odznaczania, opiniowania, zwalniania oraz przeprowadzania ocen sytuacji kadrowej
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników korpusu służby cywilnej
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników, m.in. ewidencji czasu pracy, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, spraw urlopowych
- realizacja zadań dotyczących problematyki organizacyjno - etatowej i kompetencyjnej
- wykonywanie i przekazywanie dokumentacji do oddziału gospodarczego niezbędnej do naliczania oraz wypłaty wynagrodzenia, uposażeń i innych należności pieniężnych
- udzielanie pomocy prawnej przełożonemu i pracownikom, prowadzenie bazy aktualnych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania instytucji
- udzielanie pomocy w rozstrzyganiu zagadnień prawnych przy rozpatrywaniu odwołań, skarg i wniosków
- współuczestniczenie i nadzorowanie opracowywania projektów decyzji administracyjnych

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok administracja publiczna
- znajomość przepisów z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz aktów wykonawczych do ustawy

- znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów MS Word, Excel, Power Point
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenia spraw kadrowych lub postępowań administracyjnych
- dyspozycyjność, dostosowanie czasu pracy do potrzeb pracodawcy
- komunikatywność, umiejętność formułowania wypowiedzi
- umiejętności redakcyjne

## 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień, ul. Chrobrego 21, 49-300 Brzeg

## 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%.

Oferty nie podpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru o ję terminie zostaną poinformowane telefonicznie.

## 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.