


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> września 2020	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 do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

### 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: 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 ustaw

- 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
- komunikatywność, umiejętność formułowania wypowiedzi
- umiejętności redakcyjne

## 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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień, ul. Chrobrego 21, 49-300 Brzeg

## 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 w Brzegu, z siedzibą w 49-300 Brzeg ul. Bolesława Chrobrego 21, tel. 261 637 750, adres email wkubrzeg@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Wojskowej Komendzie Uzupełnień w Brzegu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Kontakt odbywa się telefonicznie 261 637 070 wew. 104 .
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych innym instytucjom, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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%.

Oferty niekompletne lub wpływające po terminie nie będą brane pod uwagę.

Życiorys (CV) oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę.

Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną przekazane telefonicznie.

Nabór odbywa się dwuetapowo: pierwszy etap to test z wiedzy aktów prawnych wymaganych na stanowisku oraz test praktyczny obsługi MS Office; drugi etap to rozmowa kwalifikacyjna.

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

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.