


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kędzierzyn-Koźle

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień
w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Łukasiewicza 11
47-200 Kędzierzyn-Koźle

WARUNKI PRACY

Warunki dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

komputer, urządzenia biurowe; praca na parterze budynku, brak podjazdów, windy, odpowiednio dostosowanej toalety.

ZAKRES ZADAŃ

- informowanie Wojskowego Komendanta Uzupełnień i innych osób funkcyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności oraz o stwierdzonych naruszeniach prawa,
- przedstawianie Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień propozycji decyzji administracyjnych i postanowień w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
- opracowywanie opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień w świetle obowiązujących przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących naboru do zawodowej, okresowej, kontraktowej i nadterminowej służby wojskowej,
- sporządzanie planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników WKU,
- prowadzenie spraw personalnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m.in. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, spraw urlopowych, akt osobowych oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników,
- prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy zawodowych WKU, realizowanie przedsięwzięć kadrowych dotyczących rozmieszczenia, szkolenia, mianowania, odznaczania, opiniowania, przeprowadzania oceny sytuacji kadrowej oraz prowadzenia ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie zgodnie z określonymi przepisami meldunków ewidencyjno-etatowych oraz innych dotyczących działalności ewidencyjno-kadrowej,
- prowadzenie rejestru obowiązujących przepisów prawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz spraw kadrowych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętności negocjacyjne,
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość prawa pracy,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- umiejętność obsługi komputera,
- odporność na stres,
- dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu prowadzenia spraw kadrowych,
- poświadczenie bezpieczeństwa.

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Łukasiewicza 11
47-200 Kędzierzyn - Koźle
z dopiskiem "OFERTA PRACY NA STANOWISKO: REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY"

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%.

Aplikacje należy składać w zaklejonej kopercie.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci, zakwalifikowani do dalszego etapu, zostaną poinformowani o terminie spotkania związanego z naborem telefonicznie lub na wskazany w ofercie adres poczty elektronicznej.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

W związku z tym, że oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 2 tygodni, należy nadsyłać wyłącznie kopie dokumentów.

Przybliżona kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto - ok. 2.700,00 PLN.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel.: 261624076 w. 109.

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.