

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Opolu

45-062 Opole Ul. Kościuszki 45

Ogłoszenie nr 72153 / 11.12.2020

## Radca Prawny

w Zespole Prawnym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



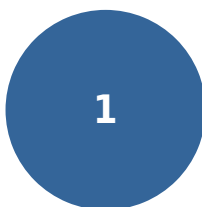
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie informacji i wyjaśnień Szefowi WSzW i podległym Wojskowym Komendom Uzupelnień, a także szefom komórek wewnętrznych w sprawach obowiązujących przepisów, w celu właściwej i zgodnej z prawem realizacji zadań
- sprawowanie zastępstwa procesowego Szefa WSzW przed sądami i innymi organami orzekającymi oraz prowadzenie spraw sądowych, w celu właściwego zabezpieczenia interesów WSzW
- udzielanie pomocy prawnej osobom merytorycznym w opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych na szczeblu WSzW, w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa
- opiniowanie protokołów powypadkowych i odszkodowawczych sporządzanych przez jednostki wojskowe stacjonujące na terenie województwa oraz przygotowywanie projektów decyzji odszkodowawczych
- opiniowanie umów cywilno-prawnych, z którymi wiąże się zobowiązania prawne i majątkowe, udzielanie pomocy prawnej osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające i rozpatrującym sprawy związane ze stwierdzeniem szkód w mieniu wojskowym oraz naruszeniem prawa i dyscypliny wojskowej
- udzielanie pomocy w rozstrzyganiu zagadnień prawnych oraz rozpatrywanie podań, skarg, wniosków oraz środków odwoławczych oraz opiniowanie materiałów dotyczących postępowania administracyjnego, w którym Szef WSzW jest organem odwoławczym, w tym materiały z zakresu powszechnego obowiązku obrony

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze

- Staż pracy w obsłudze prawnej
- Wpis na listę radców prawnych
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce, analitycznego i syntetycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o służbie żołnierzy zawodowych oraz prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej i ustawy o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową
- Umiejętność obsługi pakietu Ms Office
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „POUFNE” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa
- urząd niedostosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami
- brak windy
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie.
- Ze względu na sytuację epidemiologiczną zaleca się składanie ofert drogą pocztową.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Proces naboru składać się będzie z II etapów:
- Etap I - weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- Etap II - sprawdzian wiedzy i umiejętności wskazanych w ogłoszeniu. Rekrutacja zakończy się rozmową

kwalifikacyjną.

- Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 17 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72153**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Opolu**  
**ul. Kościuszki 45**  
**45-062 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 623 163, 261 623 097**  
lub mailowego na adres: **wszwopole@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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