


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 września 2020	1/2	2	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łomża

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łomży
ul. Polowa 12
18-400 Łomża**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa;
- udział w kursach i szkoleniach;
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi;
- praca w przeważającej części siedząca;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- budynek bez windy, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze;
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do pracy osób niepełnosprawnych, tzn. brak podjazdów przy schodach pozwalających na swobodne poruszanie się osób poruszających na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie i realizowanie w WKU działalności personalnej wobec żołnierzy zawodowych i pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi i dokumentami normatywnymi
- • opracowywanie opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień w świetle obowiązujących przepisów prawa i aktów normatywnych
- • udzielanie pomocy prawnej osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające i rozpatrującym sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony oraz naruszeniem prawa i dyscypliny wojskowej
- • informowanie Wojskowego Komendanta Uzupełnień i stanu osobowego WKU o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności oraz stwierdzonych naruszeniach prawa i przedstawiania wniosków w celu usunięcia przyczyn nieprawidłowości
- • opiniowanie propozycji zmiany, uchylenia lub wydania nowych decyzji oraz współuczestniczenie w opiniowaniu i przedstawieniu propozycji, projektów aktów normatywno-prawnych
- • wykonywanie innych czynności z zakresu pomocy prawnej zleconej przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień
- • przedstawianie Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień propozycji decyzji administracyjnych w trybie postępowania administracyjnego
- • prowadzenie spraw kadrowo-ewidencyjnych żołnierzy zawodowych w celu właściwej realizacji postanowień ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz aktów wykonawczych z nią

związanych

- • prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności ewidencji personalnej żołnierzy zawodowych
- • prowadzenie spraw kadrowo-ewidencyjnych związanych ze stosunkiem pracy dotyczących pracowników wojska w celu realizacji postanowień ustaw o służbie cywilnej i kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych z nimi związanych
- • prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników wojska, w tym: teczek akt osobowych, dokumentów ewidencyjnych, listy obecności, rocznych kart ewidencji czasu pracy, kart kar i wyróżnień
- • przygotowanie dokumentacji do opiniowania służbowego kadry zawodowej i oceny okresowej pracowników wojska
- • sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych kadry zawodowej i pracowników wojska oraz nadzór na ich realizacją
- • prowadzenie ewidencji legitymacji żołnierzy zawodowych, a także innych druków ścisłego zarachowania
- • prowadzenie wykazu kadry zawodowej uprawnionej do nagrody jubileuszowej oraz spełniających formalne warunki do uhonorowania nadaniem odznaczeń państwowych i resortowych
- • opracowywanie wniosków o nadanie medali i odznaczeń dla kadry zawodowej oraz pracowników wojska
- • współrealizowanie przedsięwzięć dotyczących wyznaczenia kadry zawodowej oraz pracowników wojska na stanowiska służbowe
- • sporządzanie meldunków i sprawozdań z działalności kadrowej i finansowej
- • dostarczanie do Oddziału Gospodarczego skompletowanej dokumentacji do sporządzenia list uposażeń, wynagrodzeń oraz list dodatkowych dla żołnierzy i pracowników
- • sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem i zwolnieniem żołnierzy zawodowych oraz pracowników wojska ze służby (pracy) lub przejściem na emeryturę (rentę)
- • sporządzanie i bieżąca aktualizacja planów zatrudnienia
- • przygotowanie i opracowanie dokumentacji do opiniowania okresowego żołnierzy zawodowych i pracowników wojska, oceny sytuacji kadrowej żołnierzy zawodowych i pracowników wojska
- • prowadzenie oraz uaktualnienie danych niezbędnych do sporządzania meldunków z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających działalność organizacyjno-etatową i kadrową
- • bieżące realizowanie zadań przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów
- • utrzymywanie w module ewidencji elektronicznego systemu obiegu dokumentów aktualnych stanów obecności i nieobecności żołnierzy zawodowych i pracowników wojska

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub pracy biurowej
- • praktyczna znajomość Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- • praktyczna znajomość ustaw oraz rozporządzeń wykonawczych: - o powszechnym obowiązku obrony RP. - ustawy o służbie cywilnej. - o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych. - o pracy biurowej w resorcie obrony narodowej - o ochronie informacji niejawnych
- • biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego Ms Office
- • samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność
- • umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji bezprecedensowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 18 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łomży
ul. Polowa 12
18-400 Łomża

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 Łomży, tel. 261385700
- Kontakt do inspektora ochrony danych: m.sadzinski@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łomży
- 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, 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 otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny własnoręczny podpis kandydata.

W CV kandydaci powinni podać aktualny numer telefonu.

Oferty odrzucone zostaną zwrócone kandydatom. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Zatrudnienie od dnia 1 października 2020 r. na czas określony.

Na powyższym stanowisku przewidziane jest nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku ½ etatu wynosi około 1,800 zł. brutto plus dodatek za wysługę lat.

Po formalnej o merytorycznej analizie nadesłanych ofert, wybrani kandydaci /kandydatki zakwalifikowani do drugiego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego.

Drugi etap obejmuje:

- test pisemny w formie otwartych odpowiedzi oraz jednokrotnego wyboru
- zadanie praktyczne w formie opracowania decyzji Wojskowego Komendanta Uzuppełnień na podaną sytuację prawną
- zadanie praktyczne polegające na opracowaniu prezentacji multimedialnej na podany temat szkoleniowy
- trzeci etap polega na wybraniu przez komisję kwalifikacyjną do pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania dodatkowe i przedstawieniu Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/e do dalszego etapu, po przybyciu do WKU, mają obowiązek posiadania:

- maseczek ochronnych
- rękawiczek jednorazowych
- długopisu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261-385-702.

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.