


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lipca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Suwałki

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Suwałkach
ul. Wojska Polskiego 21a
16-400 Suwałki**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urzędów biurowych
- budynek 1-piętrowy, brak wind
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników resortu obrony narodowej
- prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności ewidencji personalnej żołnierzy zawodowych
- popularyzowanie zagadnień prawnych dotyczących działania urzędu, opiniowanie projektów dokumentów decyzyjnych oraz udzielanie pomocy prawnej żołnierzom i pracownikom w zakresie ich działalności
- opracowywanie rozkazu dziennego Wojskowego Komendanta Uzupełnień
- przygotowywanie i koordynowanie procesu opiniowania służbowego kadry zawodowej, mianowania na stopnie wojskowe oraz odznaczania żołnierzy i pracowników
- udział w kursach i szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w podobnym obszarze, w administracji lub pracy biurowej
- znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy o zawodowej służbie wojskowej
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych
- przeszkolenie kadrowe
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE"
- komunikatywność

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 wyrażeniu zgody na nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 20 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Suwałkach
ul. Wojska Polskiego 21a
16-400 Suwałki
z dopiskiem "oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia 29451"

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 21a, 16-400 Suwałki, e-mail: wkusuwalki@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się

elektronicznie poprzez adres e-mail: wkusuwalki@ron.mil.pl

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupelnień w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 21a, 16-400 Suwałki, tel. 261 347 447
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełnią łącznie następujące warunki:

- 1) złożone w terminie (liczy się data stempla pocztowego lub zarejestrowania w kancelarii WKU),
- 2) dokumentacja jest kompletna (zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia),
- 3) CV i list motywacyjny są uwiarygodnione własnoręcznym czytelnym podpisem i opatrzone datą,
- 4) złożone oświadczenia są uwiarygodnione własnoręcznym czytelnym podpisem i opatrzone datą,
- 5) udokumentowano spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczących poziomu i kierunku wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego.

Kandydaci, którzy spełnią powyższe wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu II etapu naboru. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów. Odrzucone oferty zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 347 440 lub 261 347 509.

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.