

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

do spraw: obsługi prawnej WSzW i podległych WKU
Kierownictwo

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Gdańsku ul. Do Studzienki 45,
80-206 Gdańsk

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu;
- krajowe podróże służbowe;
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy;

- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
- wymuszona pozycja ciała;
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach;
- brak windy w budynkach (3-piętrowych), brak podjazdów wewnątrz i na zewnątrz budynków.

ZAKRES ZADAŃ

- analizuje projekty aktów prawnych, zmiany w obowiązujących przepisach ze szczególnym uwzględnieniem powszechnego obowiązku obrony oraz związanych z działalnością instytucji wojskowych w celu prowadzenia szkoleń oraz sporządzania cotygodniowej informacji prawnej;
- współuczestniczy w procesie wydawania decyzji administracyjnych, porad i opinii prawnych w celu realizacji nałożonych na organ kompetencji;
- współuczestniczy w opracowywaniu projektów postanowień z zakresu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w celu rozpatrzenia wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współuczestniczy w prowadzeniu spraw przed sądem powszechnym i administracyjnym w celu terminowej realizacji czynności procesowych;
- wykonuje projekty decyzji, postanowień, pism procesowych oraz pisemnych opracowań w celu prowadzenia spraw administracyjnych i sądowych;
- prowadzi rejestry spraw administracyjnych i sądowych, zakłada i kompletuje teczkę akt postępowań administracyjnych i sądowych w celu bieżącej ewidencji spraw;
- prowadzi archiwum radcy prawnego w celu archiwizacji spraw zakończonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze stosowania prawa
- znajomość przepisów prawa administracyjnego, prawa pracy, postępowania cywilnego;
- dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych;
- umiejętność pracy w zakresie pakietu Microsoft Office;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy administracja publiczna
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne"
- znajomość przepisów dotyczących instytucji wojskowych

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 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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy
ul. Do Studzienki 45
80-206 Gdańsk
dopisek "Rekrutacja ogłoszenie nr.....)

Kancelaria Jawna

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, nie spełniające wymogów formalnych i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie drugiego etapu naboru i rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod tel. 261-21-21-60; 261-21-21-62.

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.