


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 18 października 2019 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Malborku poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

w Komendzie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Malbork

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień, Plac 3-go Maja 4, 82-200
Malbork**

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 drugim 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
- 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
- przygotowywanie dokumentów związanych z kierowaniem żołnierzy zawodowych i pracowników wojska na komisje lekarskie oraz na badania wstępne, okresowe i kontrolne w ramach medycyny pracy
- przygotowanie i opracowanie dokumentacji do opiniowania okresowego kadry zawodowej i pracowników wojska, oceny sytuacji kadrowej kadry zawodowej 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 system obiegu dokumentów
- utrzymywanie w module ewidencji elektronicznego system obiegu dokumentów aktualnych stanów obecności i nieobecności żołnierzy zawodowych i pracowników wojska

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej.
- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego
- samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień, Plac 3-go Maja 4, 82-200 Malbork

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 Uzupełnień w Malborku, Plac 3 Maja 4, 82-200 Malbork, nr tel 261 536 171
- Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Marta KRAKOWIECKA, WSzW w Gdańsku, tel.261212153
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: komisja ds naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru)
- 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, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Podanie danych osobowych w zakresie art. 22 kp jest obowiązkowe. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Podanie innych danych jest dobrowolne - na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Zatrudnienie od dnia 1 listopada 2019 r. - w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej do

ok. grudzień 2020 r.

Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracownikowi przydział mobilizacyjny.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. W CV kandydaci powinni podać aktualny numer telefonu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z 3 etapów: I etap - test wiedzy ze znajomości aktów prawnych zgodnie z zakresem obowiązków, II etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych oraz III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

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.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3400 zł brutto plus dodatek za wysługę lat.

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 u Wojskowego Komendanta Uzupelnień pod numerem telefonu 261 536 171.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



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.