

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach
ul. Zawiszy Czarnego 7
44 - 100 Gliwice**

WARUNKI PRACY

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu, niekiedy zadania wykonywane są poza siedzibą urzędu, np. promocja różnych form służby wojskowej, kwalifikacja wojskowa. Zagrożenie korupcją.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek bez urządzeń dźwigowych, może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi).

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie i udzielanie informacji i wyjaśnień w świetle obowiązujących przepisów prawa;
- Opiniowanie propozycji zmian, uchylecia lub wydania nowych aktów prawnych oraz współuczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów normatywno-prawnych;
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej i personalnej Pracowników KSC i żołnierzy zawodowych;
- Koordynowanie przedsięwzięć wynikających z planu kierowania na kursy i przeszkolenia specjalistyczne pracowników WKU i żołnierzy zawodowych;
- Udział w opracowywaniu przez OG planów wydatków budżetowych ora planów zatrudnienia pracowników wojska w ramach rocznych limitów osobowych i rzeczowych;
- Zorganizowanie współpracy z urzędami pracy w zakresie kierowania bezrobotnych do dobywania stażu w WKU;
- Prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz kierowanie wniosków do prokuratury w zakresie niedopełniania obowiązków wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE)
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- kreatywność
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 3 lata praca na stanowisku związanym z obronnością państwa
- dyspozycyjność
- samodzielność w pracy

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1167 z późn.zm.);
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Zawiszy Czarnego 7
44 - 100 Gliwice

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%.

1. Zatrudnienie - w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.
2. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub w razie niemożności skontaktowania się w ww. sposób - drogą elektroniczną (e-mailem) o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. W CV kandydaci powinni podać aktualny numer telefonu oraz adres e-mail.
4. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
5. 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.
6. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).
7. List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny, własnoręczny podpis kandydata.
8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są równoważne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 124 682 od poniedziałku do piątku w godz. 800 - 1500.

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.