


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 lipca 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

- 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.
- 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 prawnych
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej i personalnej Pracowników Korpusu Służby Cywilnej i żołnierzy zawodowych
- Koordynowanie przedsięwzięć wynikających z planu kierowania na kursy i przeszkolenia specjalistyczne pracowników WKU i żołnierzy zawodowych
- Udział w opracowywaniu planów wydatków budżetowych oraz planów zatrudnienia pracowników wojska w ramach rocznych limitów osobowych i rzeczowych
- Zorganizowanie współpracy z urzędami pracy w zakresie kierowania bezrobotnych do odbywania 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 przepisów o ochronie danych osobowych
- Znajomość przepisów Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.)
- 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 pracy 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 oznaczenie o wzonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.)
- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

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

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 Gliwicach ul. Zawiszy Czarnego 7 44-100 Gliwice e-mail: wku.gliwice@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Gabriela Kaczmarek Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach ul. Zawiszy Czarnego 7 44-100 Gliwice e-mail: wku.gliwice@ron.mil.pl tel. 261 124 684
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach
- 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%.

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 261 124 652 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.

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.