

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach

44-121 Gliwice ul. Zawiszy Czarnego 7

Ogłoszenie nr 90407 / 05.01.2022

Referent Prawno-Administracyjny

Komenda

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

44-121 Gliwice ul.
Zawiszy Czarnego 7

15 stycznia
2022 r.

3643,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- udzielanie informacji oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądowego, udzielanie pomocy prawnej, opiniowanie propozycji zmiany, uchylecia lub wydania nowych aktów prawnych oraz współuczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów normatywno - prawnych;
- prowadzenie spraw kadrowych i ewidencyjnych żołnierzy zawodowych i pracowników korpusu służby cywilnej WKU oraz osób odbywających staże i praktyki w WKU;
- prowadzenie i bieżące aktualizowanie dokumentacji organizacyjno - etatowej i kompetencyjnej na szczeblu WKU;
- przygotowanie opiniowania służbowego żołnierzy zawodowych;
- sporządzanie dokumentów w sprawach wyznaczania żołnierzy na stanowiska służbowe w tym kadrowe - mobilizacyjne, mianowania, odznaczania a także zwalniania z zawodowej służby wojskowej w zakresie WKU;
- prowadzenie kart ewidencyjnych i teczek akt personalnych oraz kart wyróżnień żołnierzy WKU;
- zgłaszanie żołnierzy, pracowników korpusu służby cywilnej zatwierdzonych przez Wojskowej Komendanta Uzupełnień do udziału w kursach i przeszkoleniach specjalistycznych;
- terminowe dostarczanie do Pionu Głównego Księgowego OG wyciągów z rozkazu, decyzji i innych dokumentów dotyczących uposażeń, wynagrodzeń i innych związanych z gospodarką finansową;
- prowadzenie oraz uaktualnianie danych niezbędnych do sporządzania meldunków z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających działalność organizacyjno - etatową oraz kadrową;
- opracowywanie decyzji administracyjnych żołnierzom wynikających z przebiegu zawodowej służby wojskowej;
- opracowywanie rozkazów, raportów dziennych, meldunków oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości;
- opracowywanie planu zatrudnienia;
- opracowywanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją „Planu urlopów żołnierzy, pracowników wojska oraz pracowników korpusu służby cywilnej”;

- sporządzania projektów kart opisu stanowisk służbowych WKU;
- prowadzenie ewidencji dokumentów etatowych oraz terminowe dokonywanie zmian i poprawek w dokumentach organizacyjno - etatowych i kompetencyjnych WKU;
- udział w opracowywaniu przez OG planów wydatków budżetowych oraz planów zatrudnienia pracowników korpusu służby cywilnej WKU w ramach rocznych limitów osobowych i rzeczowych;
- szkolenie obsady Punktu Kontrolno - Informacyjnego oraz jego rozwijanie w nakazanym terminie;
- prowadzenie ewidencji osób biorących udział w konflikcie zbrojnym w postaci „Wykazu imiennego wydanych kart i tabliczek tożsamości” (formularz Mu/143) dla żołnierzy oraz pracowników wojska WKU;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i przechowywaniem znaków i tabliczek tożsamości;
- bieżąca aktualizacja systemu informatycznego SEW on-line;
- koordynowanie przedsięwzięć wynikających z planu kierowania na kursy i przeszkolenia specjalistyczne pracowników korpusu służby cywilnej;
- sporządzanie wyciągów z rozkazu dziennego Wojskowego Komendanta Uzuppełnień;
- przedstawienie Wojskowemu Komendantowi Uzuppełnień propozycji wniosku o przyznanie medalu ZZdOK, Siły Zbrojne w Służbie Ojczyzny oraz odznaczeń za Długoletnią Służbę w zakresie pracowników wojska;
- koordynacja i nadzór nad opracowanymi wnioskami o przyznanie odznaczeń resortowych osobom spoza wojska (z ustawy o medalach ZZdOK);
- występowanie w imieniu Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w sprawach z zakresu powszechnego obowiązku obrony przed Policją, Prokuraturą oraz Sądami Powszechnymi.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracja lub prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE) i urządzeń biurowych;
- Kreatywność i samodzielność w działaniu;
- Systematyczność;
- Odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- Komunikatywność;
- Znajomość przepisów i procedur dot. spraw kadrowych członków korpusu służby cywilnej i żołnierzy
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego; kodeks pracy; o służbie cywilnej; o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych; o powszechnym obowiązku obrony RP; o ochronie danych osobowych; o ochronie informacji niejawnych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie prowadzenia spraw kadrowo - płacowych
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- Zdolność analitycznego myślenia.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Charakter pracy wymaga ciągłej aktualizacji znajomości przepisów prawa, umiejętności ich interpretacji i analizy, zwłaszcza przepisów prawa pracy. Stanowisko wymaga dużego zaangażowania w wykonywanie zadań, własnej inicjatywy i samodzielności w podejmowaniu decyzji dotyczących wykonywanych zadań. Stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, fax., skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Praca w systemie jednozmianowym, osmiogodzinnym.

Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu jak i poza jego siedzibą. Kontakt z sekcjami finansowymi 4 WOG, z Wydziałem Prawnym i Sekcją Ogólną WSzW w Katowicach, instytucjami publicznymi (Uczelnie, PUP, Departament S.C., DK MON). Stres związany z terminowością wykonywania zadań oraz obsługą spraw pracowniczych, rozliczaniem finansowych spraw pracowniczych (za wyjątkiem obsługi płacowej).

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, drzwi blokowane otwierane kartami identyfikacyjnymi);
- stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze budynku Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Gliwicach;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych oraz nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dodatkowe informacje

Zatrudnienie na stanowisku Referenta Prawno - Administracyjnego, umowa na czas określony (12 miesięcy) - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Służbie Cywilnej lub na czas nieokreślony - w przypadku osób, które otrzymały pozytywną pierwszą ocenę albo były zatrudnione w służbie cywilnej na podstawie umowy na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania a także są osobami zatrudnionymi w służbie cywilnej na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233).

Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

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.

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

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu poświadczającego roczne doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo – płacowych;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności.

Aplikuj do: 15 stycznia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Zawiszy Czarnego 7
44 - 121 GLIWICE**

Adres elektroniczny: wku.gliwice@ron.mil.pl

WAŻNE! - drogą elektroniczną można składać dokumenty jedynie pod warunkiem ich opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz. U.2019.162 z późn. zm.)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 124 652 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 14.00.**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.01.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Gliwicach ul. Zawiszy Czarnego 7 44-121 GLIWICE wku.gliwice@ron.mil.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Marzena WOLNY Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Gliwicach ul. Zawiszy Czarnego 7 44-121 GLIWICE wku.gliwice@ron.mil.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzuppełnień 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane