

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawny

do spraw: obsługi prawnej  
w Kierownictwie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kielce**

**ul. Wojska Polskiego 251**  
**25-205 Kielce**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Wojska Polskiego 251**  
**25-205 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu lub w instytucjach podległych znajdujących się na terenie województwa świętokrzyskiego. Możliwość wyjazdów służbowych.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wykonywanie zadań pod presją czasu.

Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.

Praca przy sztucznym oświetleniu.

Utrudnienia w poruszaniu się po budynku – brak wind, pomieszczenie służbowe znajduje się na II piętrze.

Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie samodzielne postępowań odszkodowawczych;
- opracowywanie projektów umów i decyzji administracyjnych;
- rozpatrywanie odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień w sprawach należących do właściwości Szefa WSzW jako organu wyższego stopnia;
- prowadzenie rejestru: spraw odszkodowawczych, sądowych i innych spraw administracyjnych;
- udział w udzielaniu pomocy prawnej dla wszystkich komórek wewnętrznych WSzW;
- zastępowanie radcy prawnego w czasie jego nieobecności i wykonywanie jego obowiązków w ramach posiadanych uprawnień.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- staż pracy: 1 rok w obszarze obsługi prawnej
- znajomość przepisów regulujących wypłacanie poszkodowanym świadczeń odszkodowawczych tj. Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, Kodeks pracy;

- znajomość ustawy - prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów;
- umiejętność obsługi programu komputerowego LEX;
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych aktualne (ważne przez okres 5 lat) ;
- poświadczenie bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli „POUFNE”;
- znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zawodowej służbie wojskowej i służbie cywilnej;
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących obsługę prawną jednostek wojskowych oraz systemem pracy biurowej;
- doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w administracji.

## 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach  
Kadry  
ul. Wojska Polskiego 251  
25 - 205 Kielce

## 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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Kandydat, który zostanie zatrudniony na stanowisko pracy może mieć nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny zgodnie z art. 59a ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej. Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu na Biurze Przepustek, w zaklejonej i opisanej kopercie lub za pośrednictwem poczty. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne dokumenty aplikacyjne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia opatrzone datą.

Nabór prowadzony jest w 3 etapach:

1. Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.
2. Test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się przez kandydata. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data zarejestrowania w Kancelarii Jawnej Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach lub data stempla pocztowego). Po zakończeniu naboru, oferty osób niezatrudnionych zostaną odesłane do nadawcy. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 261 174 152 i 261 174 153.

## 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.