
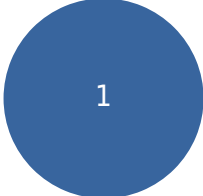
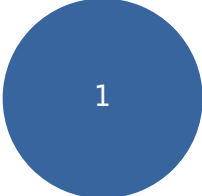




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

do spraw: obsługi prawnej oraz kadrowej
w Komendzie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lidzbark Warmiński

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Spółdzielców 24
11-100 Lidzbark Warmiński**

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
- czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, windy, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety
- podróże służbowe
- obsługa klientów urzędu

ZAKRES ZADAŃ

- opiniowanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych pism przed przedstawieniem ich do podpisu Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w celu wyeliminowania pojawiających się błędów i nieprawidłowości
- zapoznawanie się ze zmianami w przepisach prawa oraz dokonywanie ich interpretacji w celu poinformowania żołnierzy zawodowych i pracowników WKU o zmieniającym się stanie prawnym
- udzielanie porad oraz konsultacji w zakresie wykładni i stosowania przepisów prawa w celu wypracowania właściwej praktyki postępowania przy załatwianiu spraw
- przedstawianie propozycji rozstrzygnięcia zagadnień prawnych pojawiających się przy rozpatrywaniu środków odwoławczych oraz skarg, petycji i wniosków w celu zapewnienia prawidłowego rozwiązania zagadnienia
- nadzorowanie opracowania oraz sporządzanie Rozkazu Dziennego Wojskowego Komendanta Uzupełnień w celu przedstawienia do podpisu osobom upoważnionym
- prowadzenie i sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników WKU w celu utrzymania w stałej aktualności ewidencji oraz właściwej realizacji praw i obowiązków pracowniczych
- prowadzenie i sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem służbowym żołnierzy zawodowych WKU

w celu utrzymania w stałej aktualności ewidencji oraz właściwej realizacji praw i obowiązków żołnierzy zawodowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- komunikatywność
- umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze administracji lub obsługi prawnej
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli Tajne
- przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych
- przeszkolenie z zakresu prowadzenia spraw pracowniczych
- umiejętności redakcyjne
- umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych

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 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą Tajne 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 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Spółdzielców 24
11-100 Lidzbark Warmiński

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%.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) i oferty niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 317 467.

Na ww stanowisko może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny oraz wymagane jest przyjęcie obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tym przydziałem.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie konkursu.

Postępowanie konkursowe obejmowało będzie:

1) test ze znajomości aktów prawnych

- ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23),

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.),

- ustawa z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111 z późn. zm.),

- ustawa z 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1414 z późn. zm.)

2) sprawdzian umiejętności komputerowych

3) rozmowę kwalifikacyjną.

Nawiązanie stosunku pracy od ok. 15.08.2016 r.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 5 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia złożenia ofert.

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.

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.