


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostróda

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień
Czarnieckiego 28
14-100 Ostróda

WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze w pomieszczeniu biurowym, oświetlenie sztuczne, wyjazdy służbowe sporadyczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie porad, konsultacji oraz opracowywanie opinii prawnych w zakresie wykładni i stosowania przepisów prawa;
- Opiniowanie decyzji administracyjnych, postanowień wydawanych przez wojskowego komendanta uzupełnień w zakresie jego kompetencji;
- Udzielanie pomocy w rozstrzyganiu zagadnień prawnych przy rozpatrywaniu podań, skarg i wniosków oraz środków odwoławczych;
- Informowanie wojskowego komendanta uzupełnień i innych osób funkcyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- Prowadzenie spraw personalnych żołnierzy zawodowych i pracowników wojska.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Prawnicze lub administracyjne.
- doświadczenie zawodowe: w obszarze związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych i sprawami kadrowymi.
- Niekaralność.
- Biegła znajomość kpa i kodeksu pracy oraz umiejętność stosowania przepisów i norm prawnych.
- Umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach stresowych.
- Znajomość pakietu MS Office.
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony i rozporządzeń wykonawczych.
- Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.
- Dyspozycyjność i systematyczność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość zasad pracy biurowej w resorcie ON.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów niejawnych.

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 dowodu osobistego
- Kopie świadectw 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
Czarneckiego 28
14-100 Ostróda

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%.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Po dokonaniu wyboru jednego kandydata, pozostałe oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

WKU nie zwraca dokumentów, w związku z powyższym zalecane jest dostarczenie samych kserokopii.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 326 570.

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.