


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawny

do spraw: obsługi prawnej urzędu - jest to ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa pracownika przebywającego do 14 września 2020 r. na urloпах: macierzyńskim i rodzicielskim.  
w Kierownictwie

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Solna 21, poczta: 61-736 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia informatyczne, w tym drukarka sieciowa;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- brak wind i podjazdów oraz drzwi o szerokości odpowiedniej dla osób niepełnosprawnych;
- brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie pod nadzorem merytorycznym postępowań odszkodowawczych, w celu ustalenia prawa do świadczenia i jego wysokości, w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą wojskową;
- rozpatrywanie odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień w sprawach należących do właściwości Szefa WSzW jako organu wyższego stopnia, w celu ich uznania bądź nie uwzględnienia;
- uczestniczenie w przygotowaniu projektów opinii do umów cywilno-prawnych i decyzji administracyjnych, z którymi wiążą się zobowiązania finansowe, w celu ich włączenia do obiegu prawnego;
- sprawdzanie napływającej do WSzW dokumentacji powypadkowej pod względem wymogów formalnych i przygotowywanie jej do kwalifikacji prawnej przez radcę prawnego, w celu skierowania żołnierzy na wojskową komisję lekarską;
- opracowywanie projektów decyzji w sprawach odszkodowawczych oraz przedstawianie ich radcy prawnemu do uzgodnienia pod względem prawnym, w celu wydania rozstrzygnięcia w tych sprawach;
- prowadzenie rejestrów spraw odszkodowawczych, sądowych i innych spraw administracyjnych, w celu umożliwienia sprawowania nadzoru nad ich przebiegiem;
- prowadzenie archiwum teczek spraw odszkodowawczych i zakończonych spraw sądowych, w celu ich przechowywania w WSzW przez okres przewidziany przepisami archiwalnymi;
- informowanie Szefa WSzW (wojskowych komendantów uzupełnień, szefów komórek organizacyjnych urzędu) i innych osób funkcyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności oraz wykonywanie innych czynności z zakresu zleconej obsługi prawnej, w celu właściwej interpretacji przepisów przez osoby funkcyjne.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok obsługa prawna urzędu
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze zmierzającej do jego uzyskania.
- znajomość przepisów prawa administracyjnego, materialnego i procesowego.
- znajomość przepisów dotyczących świadczeń odszkodowawczych żołnierzy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowiskach wymagających znajomości zasad pracy sztabowo-biurowej w wojsku.
- spełnianie wymagań ustawowych do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- obsługa prawnych programów komputerowych i korzystanie z sieci internetowej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
w Kancelarii Jawnej Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Poznaniu lub przesłać pocztą na adres: 61-736 Poznań, ul. Solna 21.

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef WSzW w Poznaniu
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Danuta UNDRO tel. 261 57 26 66
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja Naboru Konkurencyjnego do Służby Cywilnej

- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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%.

Nabór jest trzy etapowy:

Etap 1 - weryfikacja formalna ofert;

Etap 2 - sprawdzian wiedzy ogólnej w formie testu i praktyczny ze znajomości użytkowania programów komputerowych;

Etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe kandydatki (kandydata), wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku.

Dodatkowe inne informacje:

- pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego, zgodnie z art. 59a ust.2 ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji i numer telefonu;
- wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane;
- oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne, podane w niniejszym ogłoszeniu, zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie;
- oferty odrzucone zostaną zniszczone (prosimy nie dołączać do ofert oryginałów dokumentów lecz ich

kserokopie);

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261 57 20 56 lub 261 57 29 87.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.