



Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu

Ogłoszenie o naborze nr 16383 z dnia 09 października 2017 r.

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

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bolesławcu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administrowanie zasobami żołnierzy rezerwy
w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bolesławiec

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu
Al.Wojska Polskiego 54
59-700 Bolesławiec**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin, obsługa interesantów.

Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze II piętrze - brak windy.

Brak toalet dostosowanych do potrzeb niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- aktualizacja IZE zasobów biernych i nieefektywnych w systemie informatycznym SPIRALA-ZINT
- obsługa programów i systemów ewidencyjnych oraz statystycznych wykorzystywanych w działalności służbowej z zachowaniem procedur bezpieczeństwa oraz zasad ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz realizacja zadań związanych z wprowadzaniem danych ewidencyjnych do sytemu teleinformatycznego
- udział w przygotowaniu danych do sporządzenia bilansów i sprawozdań statystycznych dotyczących zasobów biernych i nieefektywnych.
- przyjmowanie dokumentów ewidencyjnych IZE osób podlegających kwalifikacji wojskowej z Wydziału Rekrutacji
- przyjmowanie IZE żołnierzy rezerwy z innych WKU oraz przekazywanie do właściwych WKU wg. przynależności terytorialnej
- wystawianie żołnierzom rezerwy Działów: II i III zaświadczeń stanowiących wyciągi z ewidencji wojskowej
- wystawianie duplikatów książeczek wojskowych i prowadzenie ich ewidencji
- wnikliwe, szybkie oraz zgodne z przepisami załatwianie spraw petentów urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w tym problematyki związanej z

- prowadzeniem ewidencji wojskowej
- umiejętność obsługi komputera w tym programów edytor tekstu WORD i arkusz kalkulacyjny EXCEL
- znajomość zasad pracy sztabowo- biurowej w resorcie ON
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji wojskowej
- poświadczenie bezpieczeństwa
- umiejętność pracy w zespole

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu
Al. Wojska Polskiego 54
59-700 Bolesławiec

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 na czas określony-zastępstwo

Upzejmie informuję, że:

- załączone oświadczenia (zgodne z treścią ogłoszenia) należy opatrzyć odręcznie podpisem wraz z datą,
- oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie i/lub niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane,

- w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu,
 - dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą z dopiskiem "oferta pracy na stanowisko referenta Wydziału Planowania Mobilizacyjnego i Administrowani Rezerwami",
 - kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych etapach naboru
 - w przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego,
 - oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
- Dodatkowe informacje, w tym aktualne informacje zw. z procesem naboru można uzyskać pod numerem tel. 261 646 814.

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.