


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lutego 2017	1	1	archiwalny	 

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

referent

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, obsługa interesantów.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji wojskowej w systemie teleinformatycznym SI SPIRALA-ZINT lub pisemnie zgodnie z obowiązującymi przepisami, stosownie do zadań wynikających z zajmowanego stanowiska
- znajomość i posługiwanie się funkcjami SI SPIRALA-ZINT oraz przestrzeganie PBE systemu teleinformatycznego
- aktualizacja dokumentów ewidencyjnych żołnierzy rezerwy Działu I
- przygotowywanie wezwań dla żołnierzy rezerwy w celu nadania przydziałów mobilizacyjnych
- utrzymanie w aktualizacji kartoteki Działu I (bez grupy III)
- udział w uzupełnieniu potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy
- typowanie żołnierzy rezerwy na przydziały mobilizacyjne
- udział w cyklicznych spotkaniach z przedstawicielami uzupełnionych jednostek wojskowych w celu poprawy jakości ich mobilizacyjnego uzupełnienia
- przygotowanie, ewidencjonowanie oraz wręczanie kart mobilizacyjnych żołnierzom NSR
- przygotowania dokumentów powołania na trasy kurierskie (AKAP, AKP, UP) i utrzymywanie ich w ciągłej aktualizacji
- udział w planowaniu i dokonywaniu rotacji żołnierzy rezerwy będących na przydziałach mobilizacyjnych
- odtwarzanie zniszczonych lub zagubionych książeczek wojskowych żołnierzom rezerwy posiadających przydziały mobilizacyjne
- wydawanie zaświadczeń o przebiegu służby żołnierzom rezerwy posiadającym przydziały mobilizacyjne
- udział w prowadzeniu bieżącej analizy jakości uzupełnienia jednostek wojskowych oraz udział w przygotowywaniu danych niezbędnych do sporządzania bilansów i sprawozdań statystycznych dot. zasobów Działu I
- udział w utrzymywaniu w aktualizacji w "Planie zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych przez WKU w Bolesławcu" oraz zestawień statystycznych
- udział w sporządzaniu rocznych dokumentów analityczno-sprawozdawczych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz.U. z 2016 r. poz. 1534 ze zm.)
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 j.t.)
- umiejętność obsługi komputera, pakietu MS OFFICE
- znajomość zasad pracy sztabowo-biurowej w RON
- 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
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 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%.

Uprzejmie informuję, że:

- załączone oświadczenia (zgodne z treścią ogłoszenia) należy opatrzyć odręcznym 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 (rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzian wiedzy),

- w przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego,

- istnieje możliwość osobistego odebrania dokumentów aplikacyjnych w ciągu dwóch tygodni od umieszczenia wyników naboru w BIP KPRM,

- oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

- stawka wynagrodzenia brutto ok. 2248,61 zł.

Dodatkowe informacje, w tym aktualne informacje zw. z procesem naboru można uzyskać pod numerem tel.261 646 815.

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.