


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administrowania rezerwami
w Sekcji Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu
ul. Gajowicka 118
50-984 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze;
- stanowisko pracy zlokalizowane na III piętrze budynku - brak wind i podjazdów;
- stanowisko objęte jest obowiązkiem pełnienia dyżurów (1 raz w miesiącu) w dniach wydłużonego urzędowania (środy) w godz. 10.00-18.00;
- pracownik zatrudniony na stanowisku kilka razy dziennie przyprowadza i odprowadza interesantów z parteru na II piętro.

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie na podstawie dokumentów ewidencyjnych dla zainteresowanych osób lub uprawnionych instytucji, zaświadczeń potwierdzających przebieg służby wojskowej.
- Sporządzanie i wydawanie żołnierzom rezerwy wojskowych dokumentów osobistych oraz ich duplikatów.
- Kierowanie do Wojskowych Komisji Lekarskich z urzędu i na wniosek.
- Pobieranie, realizowanie i rozliczanie korespondencji wchodzącej.
- Aktualizowanie danych ewidencyjnych żołnierzy rezerwy w zbiorach SI "Spirala - ZINT".
- Branie udziału w opracowywaniu sprawozdań i zestawień statystycznych na potrzeby sekcji.
- Przygotowanie propozycji rozstrzygnięć administracyjnych w formie decyzji lub postanowień.
- Współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej, dowódcami jednostek i instytucji wojskowych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia ewidencji wojskowej - zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie

postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia.

- Samodzielność i umiejętność pracy w zespole
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS OFFICE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy kandydata lub CV
- List motywacyjny
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania tego poświadczenia.
- 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: 02 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu
ul. Gajowicka 118 (Kancelaria jawna - pok. nr 201, II piętro)
50-984 Wrocław

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%.

- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy;
- wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku wynosi 2304 zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie służby cywilnej 1,23, II kat. zaszeregowania;
- dodatkowe informacje o stanowisku można uzyskać pod nr tel. 261-656-122;
- dodatkowe informacje o etapach naboru i zasadach zatrudniania można uzyskać pod nr tel. 261-656-130;
- forma zatrudnienia - umowa o pracę zgodnie z postanowieniami ustawy o służbie cywilnej;
- termin rozpoczęcia pracy - niezwłocznie po zakończonym naborze;
- oferty kandydatów/kandydatek(niezatrudnionych) nieodebrane przez nich osobiście w ciągu 14 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie okresu ich przechowywania;
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu;

- list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz zgody muszą być opatrzone datą oraz zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki,
- przewidywany termin sprawdzianu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej 12.02.2018 r.

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.