


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 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

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pracownik zatrudniony na stanowisku kilka razy dziennie przyprawdza i odprowadza interesantów z parteru na II piętro. Praca z użyciem komputera trwa min. 6 godz. w ciągu dnia pracy. Stanowisko objęte jest obowiązkiem pełnienia dyżurów (1-2 razy w miesiącu) w dniach wydłużonego urzędowania (środy) w godz. 10.00-18.00.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie kart ewidencyjnych i ujmowanie ich w księdze ewidencyjnej.
- Przyjmowanie na ewidencję otrzymanych z innych WKU teczek akt personalnych.
- Sporządzanie i wydawanie żołnierzom rezerwy duplikatów wojskowych dokumentów osobistych, skierowań na komisję lekarską oraz zaświadczeń potwierdzających przebieg służby na podstawie dokumentów ewidencyjnych.
- Przekazywanie ewidencji żołnierzy rezerwy do innych WKU na podstawie otrzymanych meldunków o zmianie miejsca zamieszkania i do archiwum WKU kart ewidencyjnych żołnierzy rezerwy po skreśleniu ich z ewidencji wojskowej.
- Wprowadzanie danych i utrzymywanie w stałej aktualności danych ewidencyjnych żołnierzy rezerwy z przydzielonego rejonu w zbiorach ewidencyjnych.
- Prowadzenie sprawozdawczości na podstawie przydzielonej ewidencji wojskowej oraz udział w opracowywaniu zestawień statystycznych na potrzeby wydziału.
- Utrzymywanie współpracy z organami administracji publicznej w zakresie ewidencji żołnierzy rezerwy oraz jej aktualizacji, a także wojskowego obowiązku meldunkowego.

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

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy kandydata (wzór obowiązujący) lub CV (wzór dowolny)
- 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: 12 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 i czasie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy, do których zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną; przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych (sprawdzianu): 19.02.2018 r.

- oferowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku: 2304,- zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie służby cywilnej 1,23, II kat. zaszeregowania;

- termin rozpoczęcia pracy - niezwłocznie po zakończeniu naboru;

- dodatkowe informacje nt. stanowiska można uzyskać pod nr tel. 261-656-122 a nt. aktualnego etapu naboru - pod nr tel. 261-656-130;

- oferty kandydatów i kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, nie odebrane przez nich osobiście w ciągu 14 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną przekazane do archiwizacji i - po upływie okresu ich przechowywania - komisyjnie zniszczone;

- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu;
- list motywacyjny i oświadczenia (zgody) sporządzane na potrzeby rekrutacji muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki oraz być opatrzone datą.

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.