


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: uzupełnienia i mobilizacji

Sekcja Uzupełnień - Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Wrocław

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI PRACY

Na stanowisku wykonuje się pracę o charakterze administracyjno-biurowym w podstawowym systemie czasu pracy (praca jednozmianowa w godz. 7.30-15.30, dyżury środowe w godz. 10.00-18.00); praca przy monitorach ekranowych trwa powyżej 4 godz. podczas dnia pracy, pomieszczenie służbowe znajduje się na III piętrze - brak windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- realizacja zadań uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek i instytucji wojskowych (JW) żołnierzami rezerwy i pracownikami;
- opracowywanie harmonogramu uzupełnienia JW z podziałem zadań dla członków nieetatowego zespołu uzupełnień;
- dokonywanie corocznego porównania i aktualizacji dokumentacji mobilizacyjnej za uzupełniane JW;
- współdziałanie z przedstawicielami JW w zakresie doboru żołnierzy rezerwy oraz nadawania przydziałów mobilizacyjnych na poszczególne stanowiska, dokonywanie i dokumentowanie uzgodnień;
- sporządzanie planów rotacji żołnierzy rezerwy będących na przydziałach mobilizacyjnych i ich realizacja;
- kontrolowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie stawiennictwa żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe, opracowywanie w tym zakresie meldunków, analiz i sprawozdań;
- współdziałanie z przedstawicielami JW w zakresie mianowania żołnierzy rezerwy na wyższe stopnie wojskowe;
- bieżąca aktualizacja planu zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia JW przez WKU we Wrocławiu;
- dokonywanie analiz bilansów żołnierzy rezerwy na przydziałach mobilizacyjnych za uzupełniane JW;
- opracowywanie planu terytorialnego gromadzenia rezerw dotyczące uzupełnianych JW oraz jego aktualizacja;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku złożenia odwołania od karty powołania na ćwiczenia wojskowe lub wniosku o zwolnienie z tych ćwiczeń;
- przetwarzanie i aktualizacja danych ewidencyjnych w SI SPIRALA-ZINT;
- wykonywanie przedsięwzięć związanych z organizacją akcji kurierskiej, w tym: AK AP, AK TOAW, AK UP i AK P.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość instrukcji mobilizacyjnej,
- umiejętność obsługi komputera,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania tego poświadczenia, jeśli kandydat go nie posiada,
- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole,
- nieposzlakowana opinia.
- 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 prowadzeniu spraw mobilizacyjno-uzupełnieniowych.
- odbycie kursu dla pracowników terenowych organów administracji wojskowej w zakresie spraw ewidencyjno-mobilizacyjnych,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny (wzór dowolny),
- CV zawierające dane o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym i danych kontaktowych kandydata lub kwestionariusz osobowy,
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda kandydata na przeprowadzenie w stosunku do niego postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” (jeśli nie posiada on takiego 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia i certyfikaty kursów zawodowych itp.) przydatne na stanowisku objętym naborem.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie WKU, elektronicznie - podpisane profilem zaufanym - poprzez ePUAP na adres: /WKU\_Wroclaw/skrytka lub przesyłać listownie na adres:

## 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%.

- Oferty, które wpłyną po ww. terminie oraz oferty złożone elektronicznie poza platformą ePUAP nie będą rozpatrywane niezależnie od daty ich wysłania;
- Wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy (niezbędne jest podanie numeru telefonu kontaktowego
- Przewidywany termin sprawdzianu wiedzy: 08.09.2017 r., rozmowy kwalifikacyjnej 11.09.2017 r. ;
- Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku wynosi ok. 2650 zł (brutto);
- Dodatkowe informacje o stanowisku można uzyskać pod nr tel. 261-656-126, a dane o kolejnych etapach naboru i zasadach zatrudniania pod nr tel. 261-656-130;
- Oferty pracy osób, które nie zostały zatrudnione, nie odebrane przez nie osobiście po zakończeniu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie okresu ich przechowania określonego w przepisach o archiwizacji dokumentów w resorcie obrony narodowej;
- Wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego kandydata/kandydatki można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu.

## 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.