



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 października 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ewidencji wojskowej
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 i z powrotem. 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

- wprowadzanie danych ewidencyjnych i ich bieżąca aktualizacja w systemie ewidencji elektronicznej SPIRALA-ZINT
- przyjmowanie zbiorów (kart) ewidencyjnych z innych WKU i ujmowanie w księdze ewidencyjnej
- przyjmowanie na ewidencję WKU teczek akt personalnych przysyłanych z innych WKU, jednostek i instytucji wojskowych
- wystawianie i wydawania żołierzom rezerwy duplikatów książeczek wojskowych i skierowań do komisji lekarskich
- sporządzanie i wydawanie osobom uprawnionym zaświadczeń o przebiegu służby wojskowej i stosunku do tej służby
- przekazywanie ewidencji wojskowej żołnierzy rezerwy do innych WKU w związku ze zmianą właściwości miejscowej
- przekazywanie ewidencji do archiwum WKU w związku ze skreśleniem danej osoby z ewidencji wojskowej
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojego stanowiska pracy oraz współudział w opracowywaniu sprawozdań swojej sekcji i wydziału
- współpraca z organami administracji publicznej w zakresie aktualizacji ewidencji wojskowej i realizacji wojskowego obowiązku meldunkowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE
- 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: 31 października 2016 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%.

- ogłoszenie dotyczy zatrudnienia na czas nieobecności pracownika etatowego (ZASTĘPSTWO);

- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mail o terminie i czasie testu sprawdzającego wymaganą wiedzę i umiejętności lub/oraz rozmowy kwalifikacyjnej, do której zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną; przewidywany termin testu: 03.11.2016 r., rozmów kwalifikacyjnych: 04.11.2016 r.

- oferowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku: 2169,- zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie służby cywilnej 1,158, II kat. zaszerogowania;

- 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 komisyjnie zniszczone;
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu;
- wszystkie sporządzane na potrzeby rekrutacji dokumenty (CV/kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, wymagane oświadczenia i zgody) muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki.

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.