



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

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy informatyk

do spraw: administrowania systemami informatycznymi
komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Brodnica

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy
ul. Królowej Jadwigi 4
87-300 Brodnica**

WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie urzędu;
- Praca administracyjno-biurowa;
- Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie;
- Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku, praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- Budynek 2 piętrowy nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do budynku, pozostałych pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (brak podjazdów, wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie strony internetowej WKU
- Uczestniczenie w planowaniu potrzeb technicznych w zakresie sprzętu informatycznego
- Prowadzenie z żołnierzami zawodowymi i pracownikami wojska szkoleń specjalistycznych z zakresu informatyki
- Zapewnienie sprawności technicznej eksploatowanego w WKU sprzętu informatycznego i systemów informatycznych
- Uaktualnianie dokumentacji bojowej w zakresie łączności
- Planowanie rozbudowy systemów informatycznych
- Uczestniczenie w procesie szacowania ryzyka

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Biegła znajomość obsługi komputera w tym systemów operacyjnych
- Znajomość obsługi programów z pakietu Microsoft Office oraz CorelDRAW
- Znajomość budowy i konfiguracji sieci komputerowych

- Znajomość zasad pracy biurowej w RON
- Łatwość komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku informatyka
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „POUFNE”
- brak przeciwwskazań do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj Dz. U. z 2016 poz. 1167)
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „POUFNE”

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy
ul. Królowej Jadwigi 4
87-300 Brodnica

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%.

Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest dostarczenie lub przesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń. W przypadku ofert przesyłanych

drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie. Nabór jest 4 etapowy: Etap1 weryfikacja formalna złożonych ofert. Etap 2 z osobami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzenie testu z wiedzy z przepisów zawartych w wymaganiach niezbędnych. Etap 3 z maksymalnie 5 najlepszymi kandydatami zostanie przeprowadzone praktyczne sprawdzenie umiejętności. Etap 4 rozmowa kwalifikacyjna z 3 najlepszymi kandydatami. Dokumenty kandydatów nie wybranych będą odesłane pocztą. Natomiast dokumenty kandydatów wymienionych w protokole jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru. Po tym okresie zostaną odesłane pocztą. Kandydaci mają możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo kierownika kancelarii. Na ww. stanowisko lub na inne stanowisko określone w etacie na czas wojny, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne może być nadany przez wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny, co wiąże się z przyjęciem obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tym przydziałem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 261438861- p. Andrzej FEDRAU

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.