


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 18630 z dnia 28 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administrowania kartoteką ogólną żołnierzy rezerwy  
Sekcja Administrowania Rezerwami w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bydgoszcz**

**ADRES URZĘDU:**

**UL. SZUBIŃSKA 1, 85-915 BYDGOSZCZ**

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN  
W BYDGOSZCZ  
UL. SZUBIŃSKA 1  
85-915 BYDGOSZCZ**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- możliwość wystąpienia pracy w terenie;
- częsta obsługa klientów zewnętrznych;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku WKU;
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne w postaci schodów, brak windy, brak podjazdów do budynków), brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, faks;
- przestronne i dobrze oświetlone.

## INNE

Na ww. stanowisko może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny, gdyż jest ono określone w etacie pracodawcy wojskowego na czas wojny lub na inne stanowisko określone w tym etacie na czas wojny, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne oraz przyjęcie obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tymi przydziałami.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów ewidencyjnych żołnierzy rezerwy oraz

- komputerowej bazy (IZE) z godnie z przepisami;
- dokładne, terminowe i zgodne z KPA załatwianie korespondencji dotyczącej przydzielonych plików kartoteki;
- przygotowywanie zaświadczeń dla żołnierzy rezerwy o przebiegu służby wojskowej oraz duplikatów książeczek wojskowych;
- skreślanie z ewidencji żołnierzy rezerwy po osiągnięciu górnej granicy wieku i przygotowanie dokumentów ewidencyjnych do przekazania do archiwum;
- opracowywanie danych do bilansu zasobów podoficerów i szeregowych rezerwy wg. specjalności wojskowych;
- prowadzenie archiwum KE żołnierzy rezerwy oraz TAP byłych żołnierzy zawodowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy administracja biurowa
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych;
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows;
- bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu Office (Microsoft Word, Microsoft Excel);
- dyspozycyjność, samodzielność, operatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizowania sobie pracy;
- komunikatywność, asertywność, odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- umiejętność obsługi SI SPIRALA ZINT;
- przeszkolenie w zakresie administrowania zasobami ludzkimi;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- umiejętność analitycznego myślenia.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 r., poz. 1167 ze zm.),
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN W BYDGOSZCZY  
UL. SZUBIŃSKA 1  
85-915 BYDGOSZCZ

## 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%.

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 niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają określonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację.

Komisja skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na ww. stanowisku i poinformuje o terminie I etapu naboru tj. przeprowadzeniu testu/sprawdzianu wiedzy z zakresu wyszczególnionych aktów prawnych. Kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki z testu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje pod nr tel: 261-413-556.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.