


| OFERTY DO                  | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>03</b><br>marca<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

Wydział Mobilizacji i Uzupełnień

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojewódzki Sztab Wojskowy w Łodzi  
ul. Źródłowa 52  
91-735 Łódź**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 - 15.30. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt i materiały biurowe, wyjazdy służbowe.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie zbiorczej bazy danych kandydatów do okresowej służby wojskowej
- przesyłanie wykazów stanowisk służbowych przeznaczonych do uzupełnienia żołnierzami rezerwy w ramach okresowej służby wojskowej
- współpraca z jednostkami wojskowymi w zakresie prowadzonych kwalifikacji oraz naboru do zawodowej służby wojskowej
- opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących żołnierzy rezerwy powołanych do zawodowej służby wojskowej
- dokonywanie, w stosunku do podległych jednostek, rozdziału zadań uzupełnieniowych do powołania do zasadniczej służby wojskowej (po jej uruchomieniu)
- uczestniczenie w opracowaniu oraz bieżącej aktualizacji „Planu realizacji powołania ochotników na stanowiska służbowe przeznaczone dla żołnierzy rezerwy w ramach NSR”
- udział w wykonaniu sprawozdań z realizacji naboru i rekrutacji ochotników do Narodowych Sił Rezerwowych
- wykonywanie sprawozdań, zestawień i analiz w zakresie powyższej problematyki

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- biegła umiejętność obsługi komputera
- umiejętności: interpretacji przepisów, organizacji pracy własnej, pracy w zespole, obsługi urządzeń

biurowych

- komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielności i inicjatywa
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji wojskowej lub jednostce/instytucji wojskowej,
- doświadczenie z zakresu pokojowego uzupełnienia Sił Zbrojnych RP
- wiedza z zakresu struktur i organizacji Sił Zbrojnych RP
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- umiejętności redakcyjne
- dyspozycyjność
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- preferowane wykształcenie wyższe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dowodu osobistego
- 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 nieskazanym 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 świadectw pracy
- kopie świadectw lub dyplomów ukończonych kursów, szkoleń
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Łodzi  
ul. Źródłowa 52  
91-735 Łódź

## 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%.

Umowa na czas określony.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2462,23 zł plus dodatek za wysługę lat.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej (sprawdzian praktyczny przy komputerze, test wiedzy).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 444 362, 261 444 916.

## 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.