


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 marca 2017	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Sekcji Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łodzi
ul. Źródłowa 52
91 - 735 Łódź**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Zadania wykonywane na stanowisku oparte są o przepisy i procedury działania. Jednak w wielu przypadkach nadawanie specjalności wojskowych żołnierzom rezerwy bez odbycia służby wojskowej, wymaga umiejętności samodzielnego określenia przydatności danego zawodu. Powierzone zadania mają charakter jednolity i są powtarzające się.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na trzecim piętrze. W budynku brak jest windy.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka papieru. Budynek i pomieszczenia sanitarno - higieniczne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z instytucjami wojskowymi i cywilnymi w sprawach związanych z prowadzeniem ewidencji wojskowej w celu pozyskania aktualnych informacji;
- uczestnictwo w sporządzaniu zestawień ilościowych i sprawozdań z zasobów żołnierzy rezerwy podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- wystawianie zaświadczeń o odbyciu zasadniczej i zawodowej służby wojskowej oraz o uregulowanym stosunku do służby wojskowej, a także udzielanie informacji zgłaszającym się osobom i żołnierzom rezerwy, jednocześnie uaktualniając ewidencję;
- wydawanie wojskowych dokumentów osobistych na podstawie wniosków o zagubieniu oraz skierowań na Rejonową Wojskową Komisję Lekarską, celem ustalenia kategorii zdrowia;
- wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych żołnierzy rezerwy w systemie informatycznym „SPIRALA - ZINT” w celu prowadzenia elektronicznej ewidencji wojskowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: sześć miesięcy doświadczenia w pracy w administracji lub wojsku;
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE: Word, Excel, poczty elektronicznej;
- samodzielność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych - „POUFNE”;
- znajomość przepisów wewnętrznych Ministerstwa Obrony Narodowej regulujących system pracy biurowej (Decyzja Nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013r.);
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

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
- 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
- kopia świadectw pracy;
- kopia świadectw lub dyplomów ukończonych kursów, szkoleń;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych „POUFNE”;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
dokumenty należy składać w Kancelarii Jawnej Wojskowej Komendy Uzupełnień w Łodzi, od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub przesyłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego).
Wojskowa Komenda Uzupełnień 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%.

Zatrudnienie na czas określony.

Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 2.055,60 zł. brutto według mnożnika kwoty bazowej 1,097 + wysługa lat.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 - 444 - 352 (bez numeru kierunkowego).

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.