


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

Kierownictwo

**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,

## ZAKRES ZADAŃ

- zabezpieczanie pod względem organizacyjnym i technicznym spotkań, odpraw, wizyt i kontaktów Szefa WSzW z osobami oraz delegacjami krajowymi i zagranicznymi wojskowymi i cywilnymi
- przygotowywanie i sporządzanie pism, listów, zaproszeń i innych dokumentów związanych z działalnością urzędu, w celu wsparcia bieżącej pracy Szefa WSzW
- zapewnienie sprawnego obiegu informacji, zarządzanie korespondencją i jej obiegiem, bieżące korygowanie planu zasadniczych przedsięwzięć Szefa WSzW
- gromadzenie i systematyczne aktualizowanie bazy danych osób funkcyjnych z podległych i nadrzędnych jednostek organizacyjnych oraz z instytucji cywilnych, na potrzeby bieżącej działalności Szefa WSzW
- współdziałanie z cywilnymi środkami przekazu, instytucjami prasowo-informacyjnymi administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
- organizacyjne zabezpieczanie wyjazdów służbowych Szefa WSzW
- prowadzenie terminarza spotkań oraz ewidencji spraw Szefa WSzW
- udzielanie informacji oraz obsługa interesantów sztabu osobiście, telefonicznie oraz mailowo
- rozliczanie w ustalonym terminie pobranych zaliczek z funduszu reprezentacyjnego Szefa WSzW zgodnie z przepisami finansowymi
- prowadzenie księgi prośb, skarg i zażaleń
- prowadzenie ewidencji ponadnormatywnego czasu służby i pracy żołnierzy zawodowych i pracowników wojska
- dokumentowanie przedsięwzięć służbowych realizowanych przez Szefa na stronie internetowej oraz Kronice WSzW
- zabezpieczenia miejsca pracy Szefa WSzW w materiały biurowe

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ochronie danych osobowych, służbie cywilnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office) oraz elektronicznych systemów obiegu dokumentów i urzędzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres
- zdolności analityczne
- dyskrecja, wysoka kultura osobista, komunikatywność i elastyczność
- inteligencja emocjonalna, miła aparycja
- samodzielność i inicjatywa
- znajomość protokołu dyplomatycznego i biznesowego savoir - vivre
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenie zawodowe
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 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  
z dopiskiem: "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej"

## 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: 2664.60 zł, plus dodatek za wysługę lat.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

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

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 444 423, 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.