



Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łodzi

Ogłoszenie o naborze nr 17989 z dnia 14 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: prowadzenia dokumentów powołania, uzupełnianych jednostek wojskowych w Sekcji Uzupełnień

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na drugim 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- realizacja zadań dotyczących terytorialnego gromadzenia rezerw osobowych,
- sporządzenie i prowadzenie planów rotacji żołnierzy rezerwy będących na przydziałach mobilizacyjnych,
- prowadzenie dokumentów powołania uzupełnianych jednostek wojskowych,
- przygotowanie skierowań dla osób i żołnierzy rezerwy do wojskowych komisji lekarskich, celem określenia zdolności do czynnej służby wojskowej,
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji wojskowej żołnierzy rezerwy (osób) w SI SPIRALA-ZINT w zakresie odpowiedzialności,
- wystawianie żołnierzom rezerwy (osobom), wezwań w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- udzielanie informacji i pomocy interesantom oraz przygotowywania propozycji odpowiedzi na pisma i maile, wpływające do WKU w Łodzi, w sprawach wynikających z zakresu realizowanych zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe/staż pracy: do sześciu miesięcy doświadczenia w pracy administracyjnej lub wojsku;
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o służbie wojskowej;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE: Word, Excel, poczty

- elektronicznej;
- komunikatywność;
- samodzielność;
- umiejętność pracy w zespole;
- 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”;
- dyspozycyjność.

## 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: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łodzi  
ul. Źródłowa 52  
91 - 735 Łódź  
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).

## 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 (na czas zastępstwa nieobecnego pracownika).

Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 2.342,30 zł. brutto według mnożnika kwoty bazowej 1,25 + wysługa lat.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kwalifikacji na stanowisko.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

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.



### **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.