

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Żagań

68-100 Żagań ul. Żarska 19

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.

Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Wejście do budynku po schodach bez podjazdu.

### ZAKRES ZADAŃ

- Nadawanie z uwzględnieniem wymaganych kryteriów i w porozumieniu z JW przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom rezerwy w celu uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych ;
- Utrzymywanie w stałej aktualności zapotrzebowania jednostek wojskowych na uzupełnienie potrzeb mobilizacyjnych żołnierzy rezerwy w celu zapewnienia rotacji i uzupełnienia jednostek zgodnie z etatem;
- Przygotowywanie dokumentów powołania oraz utrzymywania w aktualności kartoteki tych dokumentów wg rejonów i tras doręczeń AKAP w celu ich sprawnego przygotowania dla AKAP w czasie zabezpieczenia mobilizacyjnego jednostek wojskowych ;
- Wprowadzanie (aktualizowanie) do indywidualnych zbiorów ewidencji w SI SPIRALA-ZINT danych dotyczących przydziałów mobilizacyjnych żołnierzy rezerwy i pracowników z uzupełnianych jednostek wojskowych, ćwiczeń wojskowych oraz innych danych objętych ewidencją wojskową w celu utrzymania jej w stanie aktualnym;
- Opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień i wykazów objętych zakresem obowiązków w celu zapewnienia realizacja sprawozdawczości z problematyki mobilizacyjno-uzupełnieniowej;
- Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej w celu zabezpieczenia niezbędnego stanu zasobów na potrzeby mobilizacyjne w celu zapewnienia gromadzenia w zasobach WKU odpowiednio wyszkolonych rezerw;
- Realizowanie powoływania żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe oraz ich rozliczanie w celu zapewnienia realizacji planów ćwiczeń żołnierzy rezerwy uzupełnianych jednostek wojskowych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji

- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- znajomość pakietu MS Office;
- znajomość prawa z zakresu administracji wojskowej;
- znajomość problematyki mobilizacyjnej i ewidencji wojskowej;
- zaawansowany poziom posługiwania się komputerem oraz oprogramowaniem pakietu biurowego i baz danych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych;
- Przeszkolenie z ochrony danych osobowych;
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "Poufne";
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętności organizatorskie.

## 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 prowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 (tj. Dz.U. 2016.922 ) o ochronie informacji niejawnych
- 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: 11 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Żaganiu  
ul. Żarska 19 68-100 Żagań

## 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 wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony (czas zastępstwa za nieobecnego pracownika). Na powyższym stanowisku może zostać nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tj.Dz.U. 2017.1889 z późn.zm.) Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej. Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie "Nabór na Specjalistę Wydziału Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami". Przyjmowane są tylko kopie dokumentów. W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- złożone zostaną w terminie - data wpływu do urzędu, data stempla pocztowego;
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnych etapów naboru. Brak powiadomienia w ciągu 7 dni od zakończenia naboru jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydata/kandydatki do dalszego etapu. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia na stanowisku. 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. Planowane zatrudnienie: maj-czerwiec 2018r. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261-68-92-62 w godzinach od 8.00 do 15.00.

## 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.