



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

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

- Planowanie i realizowanie uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych stanem osobowym w celu nadania przydziałów mobilizacyjnych oraz pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych.
- Wzywanie żołnierzy rezerwy w celu wydania kart powołania do odbycia planowanych ćwiczeń wojskowych oraz w celu rozliczania z ich realizacji.
- Przedstawianie wniosków o odwołanie z ćwiczeń wojskowych oraz propozycji zmiany terminu ich odbycia w celu przygotowania decyzji administracyjnych.
- Prowadzenie ewidencji wojskowych zasobów czynnych uzupełnianych jednostek wojskowych w celu właściwego uzupełnienia jednostek wojskowych stanem osobowym.
- Analizowanie i prognozowanie kształtowania struktury potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych i zasobów rezerw osobowych komendy w celu uzupełnienia jednostek wojskowych pod względem jakościowym.
- Uczestniczenie w opracowaniu sprawozdań, analiz i bilansów z zakresu działania wydziału w celu przekazania informacji zbiorczych do WSzW.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość pakietu MS Office
- 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
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność rozwiązywania problemów, działania w sytuacjach stresowych
- Komunikatywność
- Obsługa specjalistycznego programu SPIRALA-ZINT

## 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 (Dz.U. 2016.1167 tj.) 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 znajdują 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: 23 sierpnia 2017 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 zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. 2016.1345 tj.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 ("Stanowisko starszy referent"). 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. 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: wrzesień 2017r. 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.