



Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze

Ogłoszenie o naborze nr 17065 z dnia 25 października 2017 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 30 października 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu
w Kierownictwie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

**ul. Batorego 56
65-001 Zielona Góra**

WARUNKI PRACY

narzędzia i materiały pracy - komputer

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie obiegu dokumentów wpływających do Szefa WSzW oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonaniem dekretacji zawartych w tych dokumentach, w celu zapewnienia terminowości realizacji zadań
- zabezpieczanie pod względem organizacyjnym i technicznym spotkań, odpraw oraz informowanie o terminach załatwiania spraw, w celu zapewnienia właściwych warunków pracy Szefa WSzW
- przygotowywanie i sporządzanie pism, listów, zaproszeń i innych dokumentów związanych z działalnością urzędu, w celu wsparcia bieżącej pracy Szefa WSzW
- gromadzenie i systematyczne aktualizowanie bazy danych osób funkcyjnych z podległych i nadrzędnych jednostek organizacyjnych oraz z instytucji cywilnych, w celu wsparcia bieżącej pracy Szefa WSzW
- wystawianie oraz ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie kosztów przejazdu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na podobnym stanowisku
- przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu
- poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących system pracy biurowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, celem uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu obsługi sekretariatu
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze
ul. Batorego 56
65-001 Zielona Góra
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%.

Na ww. stanowisku może być nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny. Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1345 ze zm.).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Zatrudnienie od 01 grudnia 2017 r. Dodatkowe informacje pod nr tel. 261-648-506.

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.

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.