


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: aktualizacji ewidencji wojskowej
w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami, Sekcja Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
w Krakowie
ul. Lucjana Rydla 19
30 - 901 KRAKÓW**

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Wprowadza i aktualizuje dane w ewidencji wojskowej w oparciu o system informatyczny SPIRALA - ZINT.
- Obsługuje klientów zewnętrznych w celu wydawania zaświadczeń o odbyciu służby wojskowej, duplikatów książeczek wojskowych, skierowań do wojskowej komisji lekarskiej lub uzupełnienia ewidencji wojskowej.
- Prowadzi postępowania administracyjne oraz przygotowuje projekty decyzji administracyjnych lub odpowiedzi na wnioski i pisma w celu rozpatrywania indywidualnych spraw wpływających do Sekcji.
- Przygotowuje dane statystyczne w celu opracowania sprawozdań, zestawień, bilansów i innych dokumentów opartych na ewidencji zasobów rezerw osobowych.
- Przyjmuje karty ewidencyjne żołnierzy rezerwy z jednostek wojskowych w celu założenia lub aktualizacji ewidencji wojskowej.
- Wydziela z ewidencji zasobów rezerw osobowych i przekazuje do Archiwum WKU ewidencję roczników żołnierzy rezerwy niepodlegających obowiązkowi służby wojskowej, osób zmarłych, powołanych do zawodowej służby wojskowej, kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz osób które utraciły obywatelstwo polskie w celu aktualizacji kartoteki zasobów biernych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych do ustawy.

- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi komputera i programów MS Word i MS Excel.
- Umiejętność prowadzenia korespondencji.
- Komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność obsługi systemu informatycznego SPIRALA-ZINT.
- Umiejętność sprawnej i profesjonalnej obsługi klientów zewnętrznych.
- Uprawnienie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".

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 posiadanie innych kwalifikacji przydatnych na proponowanym stanowisku pracy.
- Kopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku podobnym do proponowanego w ogłoszeniu o naborze.
- Kopie świadectw lub dyplomów ukończonych kursów i szkoleń.
- Kopie świadectw pracy.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
w Krakowie
Lucjana Rydla 19
30-901 Kraków
z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia wymagane o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny podpis kandydata.

Aplikacje nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń oraz otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu analizy złożonych aplikacji osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w terminie 2 tygodni od publikacji wyniku naboru na wolne stanowisko.

Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Zapraszamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Wynagrodzenie przewidziane na stanowisku pracy:

Wynagrodzenie zasadnicze - 2 208,32 zł + dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej, który po 5 latach pracy wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 -137- 919.

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.