


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 października 2016	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

praca w pomieszczeniu na III piętrze, budynek z windą, może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane toalety, korytarze dzielone drzwiami).

ZAKRES ZADAŃ

- wprowadza i aktualizuje dane w ewidencji wojskowej w oparciu o system informatycznym 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;
- przygotowuje dane statystyczne w celu opracowania sprawozdań, zestawień, bilansów i innych dokumentów opartych na ewidencji zasobów rezerw osobowych;
- przyjmuje Teczki Akt Personalnych 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.

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.

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 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 świadectw lub dyplomów ukończonych kursów i szkoleń.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2016 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. 261-134 -433 lub 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.