


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: pracowniczych pracowników
Sekcja kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Sztab Wojskowy w Krakowie
ul. Rydla 19
30-901 Kraków**

WARUNKI PRACY

- Brak warunków szkodliwych i uciążliwych.
- Narzędzia pracy - komputer i inne urządzenia biurowe.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- Pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- Budynek nie posiada podjazdów dla osób niepełnosprawnych.
- Drzwi odpowiedniej szerokości.
- Budynek wyposażony w windę osobową.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, bieżące aktualizowanie prowadzonych dokumentów w tym teczek akt osobowych.
- Aktualizacja ewidencji osobowej pracowników w systemie informatycznym SEW on-line.
- Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy oraz innych wynikających ze stosunku pracy, w tym wystawiania świadectw pracy.
- Prowadzenie i aktualizacja: planu zatrudnienia, planu urlopów, ewidencji czasu pracy itp.
- Przygotowywanie sprawozdań oraz materiałów ewidencyjno-statystycznych i analitycznych.
- Przygotowywanie notatek kadrowych, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, a także komunikatów i powiadomień w zakresie spraw pracowniczych.
- Udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w komórce kadrowej
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy ustawy o służbie cywilnej.
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE, EXCEL, WORD

- obsługa specjalistycznego systemu informatycznego SEW on-line
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących działalność ksekcji kadr, działalność personalną pracowników korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej pieczęciami, działalność archiwistyczną oraz system pracy biurowej
- obsługa specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie

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
- 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

- kopie świadectw pracy
- kopie świadectw lub dyplomów ukończonych kursów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Krakowie
ul. Rydla 19
30-901 Kraków

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, wynosi co najmniej 6%.

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

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru - testu sprawdzającego wiedzę.

O terminie testu kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub e-mailem.

Kandydaci (max. w liczbie 5), którzy uzyskali najlepszy wynik z testu sprawdzającego wiedzę zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

W terminie trzech miesięcy od dnia publikacji wyników naboru istnieje możliwość osobistego odbioru

złożonych dokumentów.

Oferty odrzucone (nieodebrane) zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje pod nr telefonów: 261134395, 261137460, 261134345.

LEGENDA



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.