


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim

Ogłoszenie o naborze nr 9889 z dnia 01 kwietnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Mińsk Mazowiecki**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim  
ul. Piękna 3  
05-300 Mińsk Mazowiecki**

## WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- obsługa klientów urzędu;
- czas pracy zgodny z ustawą o służbie cywilnej;
- budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych: brak windy i podjazdów.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kartoteki ogólnej
- przekazywanie i przyjmowanie ewidencji żołnierzy rezerwy
- sporządzanie danych statystycznych niezbędnych do opracowywania bilansów
- kierowanie żołnierzy rezerwy do komisji lekarskiej
- sporządzanie wniosków w sprawach mianowań i odznaczeń
- wydawanie książeczek wojskowych oraz zaświadczeń z zakresu przebiegu służby wojskowej, prowadzenie korespondencji z instytucjami cywilnymi oraz innymi podmiotami prawnymi
- współudział w pomocy rekonwersyjnej żołnierzom zwalnianym i zwolnionym z zawodowej służby wojskowej
- prowadzenie archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- komunikatywność
- obowiązkowość
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji niezespólonej
- posiadanie przeszkolenia z zakresu zarządzania zasobami osobowymi na potrzeby uzupełnień mobilizacyjnych i wojennych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- obsługa komputera - znajomość pakietów biurowych

## 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

- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- kopia świadectwa ukończenia kursu z zakresu zarządzania zasobami osobowymi na potrzeby uzupełnień mobilizacyjnych i wojennych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim  
ul. Piękna 3  
05-300 Mińsk Mazowiecki

## 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%.

Więcej informacji pod nr tel. 261 353 072

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o kolejnym etapie naboru telefonicznie.

Etapy:

1. test wiedzy
2. rozmowa kwalifikacyjna

3. sprawdzenie praktycznego posługiwania się komputerem

Proszę na kopercie umieścić zapis: "Rekrutacja na stanowisko Starszego referenta"

## 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.