



Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ostrołęce

Ogłoszenie o naborze nr 20988 z dnia 19 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: rekrutacji
Wydział Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrołęka

07-409 Ostrołęka, ul. Sienkiewicza 45

ADRES URZĘDU:

07-409 Ostrołęka, ul. Sienkiewicza 45

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu, jak również wyjazdy poza urząd w celu promowania różnych form służby wojskowej;
- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- brak wind i podjazdów;
- stanowisko pracy na piętrze;
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji wojskowej osób stających do kwalifikacji wojskowej lub zgłaszających się w celu uregulowania stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
- Udział w kwalifikacji wojskowej w roli przedstawiciela Wojskowego Komendanta Uzupełnień.
- Promocja ochotniczych form służby wojskowej, w tym gromadzenie danych dotyczących możliwości i warunków zamieszczania materiałów promocyjnych w lokalnych mediach, Kronice WKU w Ostrołęce.
- Rekrutacja, nabór i powoływanie do terytorialnej służby wojskowej, w tym udział w uroczystościach o charakterze patriotycznym.
- Prowadzenia i aktualizacja IZE w bazie informatycznej.
- Udział w przygotowaniu do przeprowadzenia zaciągu ochotniczego w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku w administracji publicznej.
- Samodzielność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole, bardzo dobra znajomość komputera i pakietu MS Office, dobra znajomość ustaw: a) o powszechnym obowiązku obrony

RP, b) kodeksu postępowania administracyjnego, c) o ochronie informacji niejawnych d) o ochronie danych osobowych.

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku administracja.
- doświadczenie zawodowe: praca na stanowisku w administracji publicznej.

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
07-409 Ostrołęka, ul. Sienkiewicza 45

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%.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne".

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Etap drugi to test kompetencyjny. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu).

Umowa o pracę na zastępstwo pracownika. Wynagrodzenie zasadnicze brutto 2539 zł.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 384 430, 261 384 431, 261 384 420.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie 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.