


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: naboru do narodowych sił rezerwowych, terytorialnej służby wojskowej i służby przygotowawczej  
w Wydziale Rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Płock

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Płocku**  
**ul. Jana Kilińskiego 12**  
**09-402 Płock**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu i poza nim, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymagany kontakt telefoniczny z petentem WKU, krajowe wyjazdy służbowe, reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Kancelaria mieszcząca się na drugim piętrze budynku, brak windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, użytkowanie sprzętu biurowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- realizacja zadań poprzez: obsługę kancelaryjno-techniczną, obsługę punktu informacyjnego do służby wojskowej w ramach Narodowych Sił Rezerwowych, Terytorialnej Służby Wojskowej i służby przygotowawczej
- wykonywanie zadań w zakresie przygotowania, uczestnictwa i podsumowania kwalifikacji wojskowej
- prowadzenie ewidencji wojskowej w zakresie powszechnego obowiązku obrony
- współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie administrowania rezerwami
- współudział w przedsięwzięciach informacyjno-promocyjnych dotyczących służby wojskowej oraz sporządzaniu planów i sprawozdań z jej realizacji
- obsługa petentów i korespondencji w zakresie powszechnego obowiązku obrony

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów do prowadzenia ewidencji wojskowej

- znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office, Excel, poczty elektronicznej
- umiejętność obsługi urządzeń wspomagających pracę biurową
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji wojskowej
- znajomość "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie ON"
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność pracy w zespole i analitycznego myślenia
- odporność na stres, dyspozycyjność
- komunikatywność

## 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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: 03 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. Jana Kilińskiego 12  
09-402 Płock  
pok.101

## 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%.

- pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego,
- z dokumentów musi jednoznacznie wynikać:
  - długość doświadczenia zawodowego lub staż pracy,
  - na jakie stanowisko aplikuje się,
- wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
- oferty:
  - złożone lub przesłane po terminie bądź niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
  - odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- planowane techniki i metody naboru:
  - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
  - test wiedzy,
  - zadanie symulacyjne,
  - wywiad strukturalizowany,(do zadania symulacyjnego i wywiadu zostanie dopuszczonych 3 najlepszych kandydatów),
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie: 261-441 222.

## 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.