


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Płocku

Ogłoszenie o naborze nr 2674 z dnia 19 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ewidencji żołnierzy rezerwy

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Płock

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Płocku
ul. 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 pierwszym piętrze budynku, brak windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, użytkowanie sprzętu biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencji wojskowej
- wydawanie zaświadczeń i dokumentów wojskowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- przekazywanie do archiwum ewidencji wojskowej
- przyjmowanie ewidencji wojskowej
- obsługa petentów i korespondencji w zakresie ewidencji wojskowej
- prowadzenie wydziałowego wykazu druków ścisłego zarachowania
- opracowywanie bilansu zasobów rezerw osobowych oraz współudział w opracowywaniu planu gromadzenia tych rezerw

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość przepisów o prowadzeniu ewidencji wojskowej
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- 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 na kierunku administracja
- staż pracy: 1 rok administracja wojskowa
- 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 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 nr 182 poz 1228 z późn. 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: 01 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
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,
- oferty złożone lub przesłane po terminie bądź niekompletne nie będą rozpatrywane,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- z dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego lub staż pracy,
- 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,
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie: 261-441 222.

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.

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.