


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi administracyjno – biurowej i finansowej
w Wydziale Administracji Ogólnej Zarządu Kierowania i Dowodzenia – P6

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda osobowa bez możliwości użytkowania przez osoby niepełnosprawne poruszające się na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Rozliczanie krajowych podróży służbowych żołnierzy i pracowników cywilnych poprzez weryfikację otrzymanych poleceń wyjazdu służbowego pod kątem poprawności naliczonych należności, uzgadnianie ewentualnych korekt oraz rozliczanie wypłaconych zaliczek w ramach środków finansowych, przydzielonych na zabezpieczenie funkcjonowania Zarządu.
- Sporządzanie dokumentacji wyjazdów służbowych, ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych, przejazdów raz w miesiącu żołnierzy zawodowych do miejsca zamieszkiwania członków rodziny i z powrotem, prowadzenie ewidencji urlopów oraz gratyfikacji urlopowych żołnierzy zawodowych.
- Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu informatycznego, kulturalno-oświatowego, szkoleniowego, biurowego i kwaterunkowego, służby żywnościowej i mundurowej oraz mechanizacji prac biurowych. Planowanie i określanie oraz przygotowywanie rocznych i bieżących potrzeb Zarządu w tym zakresie. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i jednorazowego użytku.
- Opracowywanie oraz archiwizowanie projektów rozkazów dziennych Szefa Zarządu.
- Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie wniosków o wydanie przepustek uprawniających do wejścia i na wjazd pojazdem prywatnym na teren Sztabu Generalnego WP oraz wniosków o wydanie legitymacji poświadczających uprawnienia do ulgowych przejazdów PKP dla pracowników Zarządu.
- Planowanie remontów i konserwacji pomieszczeń zajmowanych przez Zarząd, sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku, zabezpieczeniem przeciwpożarowym i utrzymaniem w sprawności technicznej urządzeń energetycznych i hydraulicznych.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy i absencji pracowników oraz żołnierzy zawodowych Zarządu, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- ponad 0,5 roku doświadczenia w administracji lub w pracy biurowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”
- Znajomość: ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe, rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie świadczeń socjalno - bytowych dla żołnierzy zawodowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, struktury organizacyjnej MON
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie ze stresem, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 0,5 roku doświadczenia w administracji lub w pracy biurowej (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al.Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.30-15.30.)

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%.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3300 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

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. Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). 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. 261 840 515, 261 840 042.

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.