


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kędzierzyn-Koźle

### ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień  
w Kędzierzynie-Koźlu  
ul. Łukasiewicza 11  
47-200 Kędzierzyn-Koźle

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca biurowa

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Komputer, urządzenia biurowe, praca na parterze budynku, brak podjazdów, windy, odpowiednio dostosowanej toalety

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem z urzędu osób ujętych w zawiadomieniach nadesłanych z zakładów pracy, urzędów i instytucji a także rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia reklamacji w celu prawidłowego funkcjonowania WPMiAR
- Nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do jednostek przewidzianych do militaryzacji i zmilitaryzowanych zgodnie z nadesłanymi zapotrzebowaniami w celu utrzymania odpowiedniej jakości potrzeb mobilizacyjnych
- Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji osób, którym udzielono reklamacji, nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne, pracownicze przydziały mobilizacyjne oraz osób wyznaczonych do wykonywania świadczeń osobistych
- Uczestniczenie w przygotowywaniu danych do wykonywania dokumentów sprawozdawczo - ewidencyjnych, bilansów, zestawień, meldunków itp.
- Nadawanie pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych
- Prowadzenie ewidencji wojskowej w informatycznej bazie danych SPIRALA - ZINT oraz wykorzystywanie systemu do realizacji zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych, nadawania przydziałów org.- mob. do jednostek zmilitaryzowanych, pracow. przydz. mob., udziel. reklamacji
- Znajomość Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i inne akty w zakresie niezbędnym do wykonywania nałożonych obowiązków w celu prawidłowego funkcjonowania Wydziału Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami
- Wykonywanie obowiązków specjalisty w zakresie prowadzenia ewidencji wojskowej oraz inspektora w czasie ich nieobecności

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy
- odporność na stres
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi programu komputerowego SPIRALA-ZINT

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. Łukasiewicza 11  
47 - 200 Kędzierzyn-Koźle

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Aplikacje należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "OFERTA PRACY NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA".

Wymagane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po formalnej i merytorycznej analizie nadesłanych ofert wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacyjnym.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane, a aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu: 261-624-301.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **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.