


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mielcu

Ogłoszenie o naborze nr 17369 z dnia 31 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: zabezpieczenia logistycznego  
Komenda

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Mielec**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Legionów 25  
39-300 Mielec**

## WARUNKI PRACY

Prace administracyjno-biurowe wykonywane są w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym.

Konieczność wyjazdów służbowych. Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów.

Budynek piętrowy nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych mających problemy z poruszaniem się (schody , brak windy).

## ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie planu rzeczowego i planu finansowego WKU oraz ich weryfikacja
- Prowadzenie gospodarki materiałowej w poszczególnych działach zaopatrzenia
- Bieżące rozliczanie dokumentów finansowych (należności związane z powszechnym obowiązkiem obrony, należności związane z podróżami służbowymi, faktury) i przekazywanie ich do Oddziału Gospodarczego
- Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem infrastruktury WKU,
- Współpraca w Wojskowym Oddziale Gospodarczym

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze finansowo-logistycznym
- Znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE)
- Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansowo-logistycznym
- znajomość zasad rachunkowości
- prawo jazdy kategorii B

## 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mielcu  
ul. Legionów 25, 39-300 Mielec

## 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%.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na zastępstwo.

Proponowany termin zatrudnienia: 15 listopada 2017r.

Praca związana jest z odpowiedzialnością materialną. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Proponowane wynagrodzenie - 2 507,39 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty. W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełnią następujące wymagania formalne:

- zostaną złożone w terminie - liczy się data wpływu do urzędu
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone aktualną datą.

Prosimy przysyłać wyłącznie kopie dokumentów.

W trakcie naboru zostaną zastosowane następujące metody i techniki: sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych, testy wymaganej wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą

poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem email. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów. Po zakończeniu procesu naboru nadesłane oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu 261 156 504. 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.