


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: dokumentacji ewidencyjno-sprawozdawczej  
Wydział Rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

### ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rzeszowie  
35-211 Rzeszów

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu i terenie.

Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Praca w pozycji siedzącej przy sztucznym oświetleniu.

Kontakt z klientem zewnętrznym.

Stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku, budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych mających problemy z poruszaniem się (schody, brak windy)

## ZAKRES ZADAŃ

- Uczestniczenie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej na administrowanym terenie
- Uczestniczenie w rekrutacji i naborze do czynnych form służby wojskowej
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego
- Wykonywanie meldunków, sprawozdań, projektów decyzji i postanowień z zakresu działania Wydziału Rekrutacji
- Prowadzenie sekretariatu w tym: poczta elektroniczna, polecenia wyjazdów służbowych, rozkaz dzienny

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 miesiące w obszarze administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- Biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu Ms office
- Możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego do WKU w Rzeszowie
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w obszarze administracja, informatyka, prawo
- staż pracy: 6 miesięcy w obszarze administracji publicznej Terenowych Organów Administracji Wojskowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych - klauzula "Poufne"
- Znajomość Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej

## 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

- 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rzeszowie  
ul. Konopnickiej 5  
35-211 Rzeszów

## 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%.

Kandydaci muszą spełnić wszystkie "wymagania niezbędne" jak również złożyć wszystkie "dokumenty i oświadczenia niezbędne". Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym, czytelnym podpisem. Prosimy przesyłać tylko kopie dokumentów. Oferty otrzymane po terminie jak również oferty niespełniające wymogów formalnych i niezbędnych nie będą rozpatrywane. W trakcie naboru zostaną zastosowane następujące metody i techniki: sprawdzenie ofert, test wiedzy, zadanie praktyczne z obsługi komputera, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zakwalifikowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie naboru. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone. Przewidywany termin zatrudnienia od 08-01-2018 r., wynagrodzenie zasadnicze ok. 2,200 zł. brutto. Adres strony urzędu: [www.rzeszow.wku.wp.mil.pl](http://www.rzeszow.wku.wp.mil.pl). Informacja telefoniczna 261-156-104, 261-156-110

## 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.



### **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.