


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Wydziale Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Słupsku
ul. Boh. Westerplatte 8
76-200 Słupsk

WARUNKI PRACY

- praca przy obsłudze interesantów z wykorzystaniem komputera,
- występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się po budynku: schody, brak wind i podjazdów, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet,
- wyjazdy służbowe,
- udział w akcjach promocyjnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji żołnierzy rezerwy powoływanych do zawodowej służby wojskowej;
- prowadzenie ewidencji oraz bazy danych ochotników do zawodowej służby wojskowej;
- aktualizowanie danych w ewidencji wojskowej osób i żołnierzy rezerwy, ochotników do zawodowej służby wojskowej w systemie SPIRALA-ZINT;
- prowadzenie ewidencji wolnych stanowisk służbowych zawodowej służby wojskowej w jednostkach wojskowych stacjonujących na administrowanym przez Wojskową Komendę Uzupełnień terenie oraz w innych wytypowanych jednostkach wojskowych na terenie kraju;
- sporządzanie wymaganych meldunków i sprawozdań związanych z powołaniem do zawodowej służby wojskowej;
- udział w pracach związanych z prowadzeniem archiwum WKU, w tym przyjmowanie na ewidencję do archiwum kart ewidencyjnych, wtórników kart ewidencyjnych, teczek akt personalnych osób i żołnierzy rezerwy skreślonych z ewidencji wojskowej;
- sporządzanie odpisów, kopii oraz wystawianie zaświadczeń na podstawie informacji zawartych w dokumentach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjnym lub były żołnierz zawodowy (podoficer lub oficer)
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 7 miesięcy Doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji lub do 1 roku w danym obszarze. Doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji rządowej, samorządowej lub w jednostkach wojskowych;

- Obsługa komputera (MS Office);
- Spełnienie wymogów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- Znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzeń związanych z tymi ustawami, kodeksu postępowania administracyjnego;
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kategorii „B”;
- kurs obsługi interesantów, umiejętność obsługi programu SPIRALA;
- członek korpusu służby cywilnej;
- staż w Wojskowej Komendzie Uzupełnień lub praca w komórkach kadrowych jednostek wojskowych.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie (certyfikaty, referencje, itp.);
- 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
- kopia prawa jazdy
- kopia dokumentu potwierdzającego zwolnienie z zawodowej służby wojskowej - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Słupsku
ul. Boh. Westerplatte 8
76-200 Słupsk
pok. nr 21

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%.

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1414 z późn. zm);

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom niepełnosprawnym, o których mowa w art. 29a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1111 z późn. zm);

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;

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po otrzymaniu pozytywnej oceny z egzaminu służby przygotowawczej i pierwszej oceny w służbie cywilnej;

Treść oświadczeń lub kopii dokumentów załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odrębnym podpisem i datą;

Oferty należy składać osobiście lub przesłać pocztą. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane;

Komisja skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na ww. stanowisku i poinformuje o terminie dalszego etapu naboru;

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu testu pisemnego z zakresu wiedzy wymaganej na stanowisku oraz praktycznego z zakresu pracy z wykorzystaniem komputera.

Z wybranymi kandydatami, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O ostatecznym wyborze kandydata decyduje Wojskowy Komendant Uzupełnień;

Osoby, które nie spełniły wymagań, mają możliwość odbioru złożonych dokumentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru. Po upływie 14 dni oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dane osobowe kandydatów zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień z siedzibą w Słupsku przy ul. Boh. Westerplatte 8 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

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.