



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lipca 2016	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

Wydział Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bielsko-Biała

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 14, 43-300 Bielsko-Biała**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bhp, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca w systemie jednoczynnym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu oraz zadania wykonywane są poza siedzibą urzędu- kwalifikacja wojskowa, promocja służby wojskowej. Zagrożenie korupcją. Stres związany z obsługą interesantów. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca w pomieszczeniu na parterze, budynek zabytkowy bez urządzeń dźwigowych może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, niedostosowane toalety, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie akcji rekrutacyjnej do służby zawodowej, utrzymywanie współpracy w tym zakresie z właściwymi organami wojskowymi, jednostkami wojskowymi i organami szczebla oraz przygotowywanie okresowych meldunków i sprawozdań w tym zakresie;
- organizacja terminów rozmów kwalifikacyjnych oraz egzaminów sprawności fizycznej w jednostkach wojskowych dla kandydatów do korpusu oficerów i korpusu podoficerów;
- udział w kwalifikacji wojskowej w zakresie przeznaczania osób do czynnej służby wojskowej lub innych form jej odbycia;
- prowadzenie aktualnej bazy wakatów stanowisk służbowych zawodowej służby wojskowej na czas "P" występujących w jednostkach wojskowych;
- prowadzenie ewidencji kandydatów do zawodowej służby wojskowej w korpusie szeregowych zawodowych i podoficerów;
- przygotowywanie dokumentacji ochotników - żołnierzy rezerwy niezbędnej do skompletowania teczki akt personalnych w ramach postępowania kwalifikacyjnego do zawodowej służby wojskowej w korpusie oficerów i podoficerów;
- sporządzanie stosownych meldunków i sprawozdań w zakresie powołania do służby zawodowej;
- prowadzenie ewidencji wojskowej osób podlegających obowiązkowi wojskowemu w tym w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu SPIRALA-ZINT;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- biegła obsługa pakietu Microsoft Office;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność;

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 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 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. 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

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 świadectw pracy;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 14
43-300 Bielsko-Biała

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%.

Zatrudnienie - w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub w razie niemożności skontaktowania się w w/w sposób - drogą elektroniczną (e-mailem) o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. W życiorysie (CV) kandydaci powinni podać aktualny numer telefonu oraz adres e-mail.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z 3 etapów: I etap - test wiedzy ze znajomości zadań wykonywanych na stanowisku pracy zgodnie z zakresem obowiązków, znajomości ustaw w w/w ogłoszeniu, II etap - sprawdzenie umiejętności posługiwania się komputerem i programami narzędziowymi, III etap - rozmowa z komisją.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu selekcyjnego będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej WKU w Bielsku-Białej. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "Wymagane dokumenty i oświadczenia", czyli kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty.

W przypadku przysyłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać za pomocą platformy e-Puap.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia - około 2653,62 zł brutto.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego lub data złożenia w kancelarii jawnej WKU w Bielsku-Białej).

List motywacyjny, wszystkie oświadczenia wymagane o których mowa w niniejszym ogłoszeniu muszą zawierać datę i czytelny, własnoręczny podpis kandydata. Oświadczenia muszą zawierać wskazaną w ogłoszeniu treść.

Przewidywany termin zatrudnienia - sierpień 2016r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 123 518 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.

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.