


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: ewidencyjnych  
w Wydziale Rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bielsko-Biała**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. Piastowska 14  
Bielsko-Biała 43-300**

## WARUNKI PRACY

1. Stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bhp, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkownie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu oraz zadania wykonywane są poza siedzibą urzędu - kwalifikacja wojskowa, promocja służby wojskowej. Stres związany z obsługą interesantów. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.
2. 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

- aktualizowanie Indywidualnego Zbioru Ewidencyjnego oraz metryk sprawy o dokumenty okazane przez ochotników do służby przygotowawczej;
- aktualizacja ewidencji ochotników do służby przygotowawczej i służby kandydackiej;
- prowadzenie ewidencji wojskowej osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony i żołnierzy rezerwy w zakresie swoich kompetencji, w tym w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego;
- przygotowywanie korespondencji do osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony w zakresie oferty służby wojskowej;
- przygotowywanie danych statystycznych do opracowania meldunków i sprawozdań z realizowanych zadań przez Wydział Rekrutacji;
- przygotowywanie zawiadomień dla pracodawców oraz rektorów szkół wyższych o powołaniu ochotników do służby przygotowawczej;
- prowadzenie druków ścisłego zarachowania Wydziału oraz terminowe przygotowywanie protokołów ich niszczenia;

## 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

- samodzielność;
- odporność na stres;
- 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
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- 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 nieskazanym 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 powyżej 0,5 roku doświadczenia w pracy na stanowisku administracyjnym (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 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 2016r. poz. 1167 ze zm.);

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej  
ul. Piastowska 14

## 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 2 etapów: I etap - test wiedzy z znajomości zadań wykonywanych na stanowisku pracy zgodnie z zakresem obowiązków, znajomości ustaw w/w ogłoszeniu, II etap - rozmowa z komisją rekrutacyjną.

Lista kandydatów 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 "Dokumenty i oświadczenia niezbędne", czyli kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty.

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

Przewidywana wysokość wynagrodzenia - około 2670,00 zł brutto razem z wysługą lat pracy. Przewidywany termin zatrudnienia - luty 2018r.

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.

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.