


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Chorzowie

Ogłoszenie o naborze nr 9272 z dnia 14 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 marca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: obsługi logistycznej
Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chorzów

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W
CHORZOWIE
41-500 CHORZÓW UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3**

ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE
41-500 CHORZÓW UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3**

WARUNKI PRACY

Konieczność częstego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku i wychodzenia na zewnątrz. Wyjazdy służbowe. Wysilek fizyczny.

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

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

Budynek wielokondygnacyjny bez windy.

Budynek posiada podjazd i toaletę dostosowaną dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia logistycznego ,finansowego i medycznego WKU , w tym : prowadzenie dokumentacji planistycznej, eksploatacyjnej, materiałowej oraz sprawozdawczej we współdziałaniu z Oddziałem Gospodarczym, realizacja obsługi i remontu sprzętu technicznego, właściwe przechowywanie środków materiałowych i sprzętu wojskowego, utrzymanie nieruchomości i gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym;
- Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego za WKU, zgłaszanie potrzeb do planu zakupów, prowadzenie analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych, sprzedawanie sprawozdań i innych dokumentów finansowych tym zakresie;
- Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym wyposażenia, budynku i terenu WKU w tym : zaopatrzenie WKU w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze;
- Prowadzenie gospodarki materiałowej w poszczególnych działach zaopatrzenia, planowanie i podejmowanie zadań profilaktycznych w zakresie powstawania szkód i strat w mieniu ;
- Utrzymywanie zgodności stanów magazynowych i zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym i ewidencją główną;
- Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska za pośrednictwem komórki z Oddziału Gospodarczego;

- Bieżące rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu i utraconych zarobków dla osób wzywanych do WKU, zwrotu kosztów podróży, rozliczanie innych należności finansowych dla żołnierzy;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok Doświadczenie na stanowisku związanym z gospodarką finansową i materiałową.
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność;

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 marca 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE
41-500 CHORZÓW
UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3

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 wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 03.04.2017r. Praca związana jest z odpowiedzialnością materialną. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Proponowane wynagrodzenie - 2.200 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie (Stanowisko - Samodzielny referent).

Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełnią następujące wymagania formalne:

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

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1.Weryfikacja formalna złożonych dokumentów
- 2.Test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu ustaw.
- 3.Sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi komputera.
- 4.Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o czym będą poinformowani telefonicznie. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie .

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. : 261-124-552 pn-pt. 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.