


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Chorzowie

Ogłoszenie o naborze nr 17838 z dnia 10 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: ewidencyjnych, rekrutacji i naboru  
Wydział Rekrutacji

**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

Praca administracyjno-biurowa wykonywana 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 1- piętrowy bez windy, z podjazdem i toaletą dla osób niepełnosprawnych.

Konieczność częstego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku.

Wyjazdy służbowe.

Praca poza siedzibą urzędu.

Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowanie udziału przedstawicieli wojskowego komendanta uzupełnień do prac w kwalifikacji wojskowej, sporządzanie analiz i opracowywanie sprawozdań z jej przebiegu i wyników;
- Wykonywanie obowiązków wojskowego komendanta uzupełnień w czasie kwalifikacji wojskowej w zakresie przeznaczania osób do czynnej służby wojskowej lub innych form jej odbycia, przenoszenie w/w osób do rezerwy. Zakładanie oraz aktualizacja ewidencji wojskowej oraz przygotowywanie i prowadzenie rekrutacji wojskowej do ochotniczych form służby wojskowej;
- Zarządzanie oraz prowadzenie ewidencji wojskowej osób podlegających obowiązkowi wojskowemu, w tym w formie elektronicznej z wykorzystaniem SI SPIRALA. Organizacja i prowadzenie ewidencji Wydziału Rekrutacji;
- Przygotowywanie i bieżąca aktualizacja bazy danych o ochotnikach zgłaszających się do służby zastępczej;
- Opracowywanie meldunków i sprawozdań z działalności bieżącej urzędu;
- Organizowanie i zabezpieczanie funkcjonowania zamiejscowych Punktów Obsługi Interesanta;
- Udział w organizowanych akcjach i wystąpieniach promujących Siły Zbrojne i służbę wojskowa.
- Udział w opracowywaniu planów wydatków budżetowych związanych z promocją obronności w ramach

przydzielonych na ten cel środków oraz prowadzenie analizy wykorzystania przydzielonych środków;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 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

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- samodzielność w pracy;
- 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN 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.

Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracownicy przydział mobilizacyjny.

Proponowane wynagrodzenie - 2.100 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie (Nabór na stanowisko - Starszy referent).

Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

1) zostaną złożone w terminie- data wpływu do urzędu lub data stempla pocztowego.

2) dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone aktualną datą.

Nabór prowadzony jest w 4 etapach:

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 dalszych etapów naboru o czym zostaną poinformowani telefonicznie w terminie do trzech dni od daty zakończenia naboru.

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.