



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

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: zabezpieczenia logistycznego WKU oraz prowadzenia spraw związanych z gospodarką materiałową i finansową.

Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Busko Zdrój

ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN
ul. Bohaterów Warszawy 10
28-100 BUSKO - ZDRÓJ**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku WKU. W budynku brak wind. Budynek WKU wyposażony jest w jeden podjazd dla osób niepełnosprawnych. Nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Prace administracyjno - biurowe przy użyciu komputera powyżej 4 godzin a także wykonywanie drobnych prac remontowo - konserwacyjnych i porządkowych na terenie budynku WKU. Wymaga się od pracownika samodzielności oraz kreatywnego i analitycznego myślenia, dyspozycyjności oraz efektywnej organizacji pracy własnej. Praca wiąże się także z częstymi wyjazdami służbowymi oraz wysiłkiem fizycznym.

ZAKRES ZADAŃ

- utrzymywanie współpracy z Oddziałem Gospodarczym, na zaopatrzeniu którego pozostaje Wojskowa Komenda Uzupełnień w zakresie zaopatrywania i obsługi oraz zabezpieczenia właściwego jej funkcjonowania;
- gospodarowanie i prowadzenie ewidencji mienia infrastruktury logistycznej;
- prowadzenie ewidencji realizacji przydzielonych limitów finansowych i materiałowych ;
- sporządzanie wniosków dotyczących wypłaty należności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, zgodnie obowiązującymi z przepisami finansowymi ;
- opracowywanie planów rzeczowo - finansowych WKU oraz ich weryfikacja bieżące rozliczanie dokumentów finansowych i przekazywani ich do księgowości finansowej ;
- udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji;
- wykonywanie drobnych prac remontowo - konserwacyjnych na terenie budynku WKU;
- wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów służbowych zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- znajomość ustaw i zarządzeń dotyczących powszechnego obowiązku obrony ustawy o służbie cywilnej i kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o finansach publicznych;
- dyspozycyjność;
- opanowanie i umiejętność pracy pod presją czasu;
- rzetelność i terminowość;
- umiejętność współpracy;
- komunikatywność i umiejętność argumentacji.
- 6 miesięcy stażu pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kat. B;
- posiadanie samochodu;
- znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych;
- umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej.

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.);
- kopie świadectw pracy;
- kopia dowodu osobistego;
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN
ul. Bohaterów Warszawy 10
28-100 Busko - Zdrój

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%.

1. W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe (adres do korespondencji, e-mail, numer telefonu);
2. Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych oraz list motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą;
3. Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane;
4. Wszelkie braki w dokumentach stwierdzające niespełnienie przez kandydatów warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom zmierzającym do ich uzupełnienia czy wyjaśnienia;
5. Kandydaci wstępnie zakwalifikowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej;
6. Nabór odbędzie się w III etapach: część pisemna, sprawdzian umiejętności praktycznych, rozmowa kwalifikacyjna;
7. Termin nadsyłania ofert liczy się od daty wpłynięcia lub złożenia dokumentów w kancelarii jawnej WKU w Busku - Zdroju;
8. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone;
9. Na wyżej wymienione stanowisko może być nadany (przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień) pracownicz przydział mobilizacyjny;
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 261 174 761 Pani Aneta Trzcina-Kułaga.

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.