


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: wojskowego szkolnictwa zawodowego
Wydział Mobilizacji i Uzupełnień

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

ul. Wojska Polskiego 251, 25-205 Kielce

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu lub w instytucjach podległych znajdujących się na terenie województwa świętokrzyskiego. Możliwość wyjazdów służbowych.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wykonywanie zadań pod presją czasu.

Narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

Praca przy sztucznym oświetleniu.

Utrudnienia w poruszaniu się po budynku - brak wind, pokój znajduje się na pierwszym piętrze. Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie okresowych meldunków, analiz i sprawozdań w zakresie pozyskiwania kandydatów do służby kandydackiej (szkolnictwo wojskowe), w celu monitorowania przebiegu rekrutacji;
- nadzorowanie czynności z zakresu naboru do zawodowej służby wojskowej (ZSW), w celu zapewnienia właściwego doboru kandydatów w poszczególnych korpusach osobowych;
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów oraz ich terminowym przesyłaniem do szkół wojskowych, a także pełen monitoring kierowania kandydatów przez podległe WKU na egzaminy wstępne do szkół wojskowych w celu realizacji zadań wynikających z kompetencji WSzW;
- prowadzenie zestawień i baz danych kandydatów do zawodowej służby wojskowej, służby kandydackiej, okresowej służby wojskowej i terytorialnej służby wojskowej;
- monitorowanie źródeł informacji, w tym elektronicznych, w zakresie wolnych stanowisk w poszczególnych korpusach osobowych;
- koordynacja przedsięwzięć w procesie pozyskiwania kandydatów do okresowej służby wojskowej (OSW) oraz terytorialnej służby wojskowej (TSW). Sporządzanie meldunków, analiz i sprawozdań w celu monitorowania przebiegu rekrutacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy na podobnym stanowisku w wojsku
- znajomość przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok w administracji wojskowej
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli POUFNE.

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
- kopie dokumentów potwierdzających 6 miesięczny staż pracy w wojsku.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy powyżej 1 roku w administracji wojskowej;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli POUFNE.
- kopia dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach
ul. Wojska Polskiego 251
25 - 205 Kielce

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, wynosi co najmniej 6%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Oferty odrzucone zostaną po zakończeniu naboru odesłane do nadawców. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i również zostaną odesłane. Decyduje data stempla pocztowego. Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni o terminie spotkania. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 174-152 lub 261 174-153.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej - 1.957,00 zł

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

LEGENDA



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.