

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> października 2016	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ds. obowiązków państwa gospodarza i logistyki (HNS)  
w Wydziale Operacyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

### ADRES URZĘDU:

**ul. Wojska Polskiego 251**  
**25-205 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

Praca przy sztucznym oświetleniu.

Utrudnienia w poruszaniu się po budynku - brak wind, pokój znajduje się na parterze (z wejściem po 7 schodach).

Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.

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

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.

## ZAKRES ZADAŃ

- udział w planowaniu zagospodarowania przestrzennego w ramach opiniowania dokumentów opracowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opiniowanie wniosków dotyczących przeznaczenia terenów w obszarze odpowiedzialności WSzW, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych RP;
- opracowanie danych do współdziałania z wojewodą w planowaniu przedsięwzięć obronnych, w celu zabezpieczenia właściwej współpracy;
- planowanie rotacyjnych ćwiczeń wojskowych Kompanii Narodowych Sił Rezerwowych przy WSzW w Kielcach i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- organizacja i kierowanie realizacją zadań na rzecz sił sojusznicznych przebywających lub przemieszczających się na obszarze WSzW;
- planowanie użycia podległych i przydzielonych sił i środków do wsparcia wojsk sojusznicznych i koordynowania dostaw i usług dla tych wojsk w celu zabezpieczenia działań wojsk;
- pozyskiwanie informacji o zasobach wojskowych i cywilnych możliwych do wykorzystania, a w szczególności o środkach materiałowych, infrastrukturze oraz usługach w celu właściwej realizacji zadań stojących przed urzędem;
- aktualizacja danych o cywilnych i wojskowych zasobach obronnych obszaru WSzW oraz przesyłanie

informacji do centralnej bazy danych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-informacyjnego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 5 miesięcy w wojsku lub administracji publicznej
- znajomość obowiązków i zadań państwa - gospodarza;
- znajomość przepisów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- znajomość przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem poczty elektronicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata na podobnym stanowisku lub stanowisku związanym z logistyką
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- kurs specjalistyczny dla pracowników w zakresie HNS oraz planowania przestrzennego;
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych E-KOZ funkcjonujących w urzędzie.

## 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 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- kopia dokumentu potwierdzającego kurs specjalistyczny dla pracowników w zakresie HNS oraz planowania przestrzennego;
- kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych E-KOZ funkcjonujących w urzędzie.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach  
Kadry  
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, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 174-152 lub 261 174-153.

## 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.