


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Giżycko**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Giżycku  
ul. Moniuszki 7  
11 - 500 GIŻYCKO**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. W razie potrzeby zadania wykonywane są poza siedzibą w ramach podróży służbowej np. kontrola stawiennictwa żołnierzy rezerwy na ćwiczeniach wojskowych;
- praca w systemie jednozmianowym, osmiogodzinnym (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30), w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa klienta urzędu, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w 2 - piętrowym budynku,
- budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Wnętrze budynku: platforma przyschodowa dla osób niepełnosprawnych oraz pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku, na kolejne piętra budynku schody,
- brak czynników szkodliwych na stanowisku,
- stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

## ZAKRES ZADAŃ

- Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych z terenu administrowanego oraz nakazanych do uzupełnienia;
- Typowanie, dobór i przeznaczanie żołnierzy rezerwy na przydziały mobilizacyjne do uzupełnianych jednostek wojskowych;
- Realizacja czynności związanych z nadawaniem i unieważnianiem przydziałów mobilizacyjnych oraz pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych;

- Udział w sporządzaniu analiz, meldunków, zestawień i sprawozdań dotyczących stanu mobilizacyjnego uzupełnienia JW oraz stanu zasobów osobowych na administrowanym terenie;
- Prowadzenie ewidencji osób będących w zasobach wydziału przy pomocy specjalistycznego programu komputerowego;
- Współdziałanie z przedstawicielami jednostek wojskowych w zakresie ustalania potrzeb i możliwości przeszkolenia żołnierzy rezerwy w ramach ćwiczeń wojskowych;
- Przygotowywanie dokumentów powołania na ćwiczenia wojskowe, prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z powołaniem na ćwiczenia wojskowe oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- Kierowanie żołnierzy rezerwy do wojskowej komisji lekarskiej z urzędu lub na wniosek.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub jednostce/instytucji wojskowej
- bardzo dobra znajomość środowiska WINDOWS, pakietu OFFICE
- znajomość KPA
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w TOAW lub jednostce/instytucji wojskowej na stanowiskach związanych z działalnością mobilizacyjno - uzupełnieniową
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów z klientem
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- umiejętność pracy w sieciach komputerowych LAN/WAN
- umiejętność obsługi systemu informatycznego SPIRALA - ZINT
- prawo jazdy kat. B
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE", a w przypadku jego braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie prawa jazdy kat. B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Giżycku  
ul. Moniuszki 7, 11-500 Giżycko  
z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY”

## 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%.

Dokumenty aplikacyjne (przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów) należy składać w siedzibie urzędu w kancelarii jawnej lub za pośrednictwem poczty (dokumenty należy przesłać w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY”). W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Oświadczenia preferowane wg wzorów zamieszczonych na stronie BIP KPRM (zakładka: Praca w KPRM), pod adresem <https://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4016,Praca-w-KPRM.html> lub na stronie Wojskowej Komendy Uzupełnień w zakładce wzory dokumentów.

Oferty otrzymane po terminie lub uzupełniane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (decyduje data zarejestrowania w kancelarii jawnej Wojskowej Komendy Uzupełnień w Giżycku lub data stempla pocztowego).

Techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy i sprawdzian umiejętności obsługi komputera,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: życiorys/CV, list motywacyjny, oświadczenia. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów.

Po zakończeniu naboru, oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

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. : 261 335 579, 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.