


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: naboru kandydatów do terytorialnej służby wojskowej  
w Wydziale Rekrutacji

### 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 i poza nim: wyjazdy służbowe w celach informacyjno - promocyjnych np. wystąpienia w szkołach i uczelniach, udział w przedsięwzięciach o charakterze masowym (targi pracy, festyny, uroczystości rocznicowe, itp.), udział w kwalifikacji wojskowej,
- praca w systemie jednonmianowym, ośmiogodzinnym (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 parterze 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

- Realizowanie zadań związanych z naborem i powoływaniem kandydatów do ochotniczych form służby wojskowej, a w szczególności do terytorialnej służby wojskowej;
- Prowadzenie ewidencji osób będących w zasobach wydziału przy pomocy specjalistycznego programu komputerowego;
- Przygotowywanie danych do meldunków, zestawień i opracowań w zakresie powoływania do ochotniczych form służby wojskowej;

- Uczestniczenie w akcjach i wystąpieniach promujących ochotnicze formy służby wojskowej;
- Uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- 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: średnie lub wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w TOAW lub jednostce/instytucji wojskowej na stanowiskach biurowych
- szkolenie z zakresu obsługi klienta
- 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
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające 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
- 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 szkoleń
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie prawa jazdy kat. B
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2017 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 STARSZEGO REFERENTA”

## 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, w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA”. 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 „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: życiorys, list motywacyjny, oświadczenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o czym będą poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. 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.