



Wojskowa Komenda Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim

Ogłoszenie o naborze nr 15402 z dnia 15 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> września 2017	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: prowadzenia ewidencji żołnierzy rezerwy  
Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Lidzbark Warmiński**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. Spółdzielców 24  
11-100 Lidzbark Warmiński**

## WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
- czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, wind, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety
- podróże służbowe
- obsługa klientów urzędu

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy nie będących na przydziałach mobilizacyjnych w celu utrzymania danych w stałej aktualności
- przygotowywanie zestawień oraz bilansów dotyczących żołnierzy rezerwy nie będących na przydziałach mobilizacyjnych w celu analizy danych
- wydawanie duplikatów książeczek wojskowych oraz dokonywanie wpisów w książeczkach wojskowych w celu odzwierciedlenia aktualnego statusu żołnierza rezerwy
- wydawanie zaświadczeń o przebiegu służby
- dokonywanie wpisów w systemie wewnętrznym w celu utrzymania ewidencji elektronicznej żołnierzy rezerwy w stanie aktualnym
- planowanie i powoływanie żołnierzy rezerwy na kursy, przeszkolenia wojskowe i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- dokonywanie czynności związanych z nadaniem Gwiazd żołnierzom rezerwy
- przyjmowanie i opracowywanie wniosków awansowych na kombatantów RP
- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych WKU
- obsługa interesantów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- komunikatywność
- umiejętność pracy zarówno samodzielnie, jak i w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE"
- przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych
- umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych

## 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. Spółdzielców 24  
11-100 Lidzbark Warmiński

## 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%.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) i oferty niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 317 467.

Na ww stanowisko może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny oraz wymagane jest przyjęcie obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tym przydziałem.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie konkursu.

Postępowanie konkursowe obejmowało będzie:

1) test ze znajomości aktów prawnych:

- ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
- rozporządzenie w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej (DZ. U. z 2010 r.,nr 199, poz. 1321 z późn. zm.)

2) sprawdzian umiejętności komputerowych

3) rozmowę kwalifikacyjną.

Nawiązanie stosunku pracy od 02.10.2017 r. do 12.12.2017 r.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 5 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo zniszczenia złożonych ofert.

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.

## 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.