


| OFERTY DO                      | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>28</b><br>listopada<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

wydział rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kalisz**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu  
62-800 Kalisz  
Plac Św. Józefa 5**

### WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w systemie jednozmiannowym ośmiogodzinnym dniu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca jest związana z kontaktami z klientami zewnętrznymi;
- konieczność przemieszczania się po terenie urzędu;
- nieliczne krajowe podróże służbowe;
- stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku;
- budynek wielokondygnacyjny - brak usprawnień architektonicznych dla osób dysfunkcyjnych oraz niepełnosprawnych (brak w budynku windy oraz pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych);
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, telefon, urządzenia biurowe;
- oświetlenie: naturalne i sztuczne.

### ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie szczegółowych informacji osobom zainteresowanym odbyciem służby przygotowawczej
- Przyjmowanie korespondencji dotyczącej kandydatów do służby przygotowawczej
- Informowanie osób które złożyły wnioski o powołanie do służby przygotowawczej o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
- Prowadzenie w formie elektronicznej i utrzymanie w aktualności bazy danych dotyczącej ochotników do służby przygotowawczej
- Utrzymanie w ciągłej aktualności ewidencji kandydatów do służby przygotowawczej prowadzonej na elektronicznych nośnikach informacji
- Udział w posiedzeniu i pracach komisji rekrutacyjnej rekomendującej powołanie kandydatów do służby przygotowawczej oraz terytorialnej służby wojskowej
- Kierowanie ochotników do służby przygotowawczej na badania specjalistyczne

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub w pracy biurowej
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość pracy sztabowo-biurowej
- Znajomość pakietu MS OFFICE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Kurs obsługi klienta
- Kurs komputerowy
- Obsługa systemów teleinformatycznych: SPIRALA - ZINT, MILNET-Z, ARCUS
- 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
- Kopie świadectw pracy /lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu/ oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie tj. świadectwa, dyplomy ukończonych szkół, oraz zaświadczenia, certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń, itp.
- 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

- Kurs obsługi klienta - zaświadczenie, certyfikat
- Kurs komputerowy - zaświadczenie, certyfikat
- Obsługa systemów teleinformatycznych - zaświadczenie, zakres obowiązków, zakres czynności
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" - poświadczenie bezpieczeństwa

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu  
Plac Św. Józefa 5  
62-800 Kalisz

## 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 zastępstwo w przewidywanym terminie zatrudnienia do dnia 16 lipca 2018 roku,
- oferty można składać osobiście w kancelarii jawnej w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą, mogą być również przesłane drogą elektroniczną po uprzednim zastosowaniu podpisu elektronicznego lub z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP;
- oferta powinna zawierać nazwę stanowiska oraz dane kontaktowe kandydatki/kandydata: numer telefonu, adres do korespondencji;
- warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń;
- proces naboru składa się z II etapów:  
etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wstępna selekcja ofert,  
etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu w formie wywiadu osobowego, pytań merytorycznych, testu pisemnego oraz sprawdzeniu praktycznych umiejętności obsługi komputera;
- osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu postępowania związanego z naborem;
- oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego);
- nie przysyłać oryginałów dokumentów;
- dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku 2100,00 zł;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261612832, 261612806, 261612811

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



### **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.