


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej
w Wydziale Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

**ul. Hurtowa 1
62-510 Konin**

ADRES URZĘDU:

**ul. Hurtowa 1
62-510 Konin**

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje prace administracyjno-biurowe przy - wykorzystaniu sprzętu komputerowego.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Praca jest związana z codziennym kontaktem z interesantami.

Dodatkowo praca wymaga również kontaktów z:

pracownikami starostw powiatowych oraz urzędów miast i gmin i zakładów pracy w celu utrzymania prowadzonej dokumentacji ewidencyjnej w aktualności.

Stanowisko pracy usytuowane na parterze i I piętrze budynku WKU.

Dojścia i dojazdy są utwardzone.

Budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne

Brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, faks, telefon, urządzenia biurowe.

Oświetlenie: naturalne i sztuczne.

Stanowisko pracy wymaga także realizacji podróży służbowych odbywanych najczęściej własnym samochodem osobowym.

Starszy referent uczestniczy też w pracy w terenie, polegającej na udziale w działaniach, promujących służbę wojskową i obronność. Działania promocyjne są realizowane

w miejscach, w których odbywają się przedsięwzięcia o charakterze masowym np.: targi pracy, festyny, uroczystości rocznicowe, manifestacje patriotyczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Rekrutacja osób do służby kandydackiej poprzez przyjmowanie wniosków, zakładanie Indywidualnych Zbiorów Ewidencji, kierowanie kandydatów do RWKL i RWPP;
- Realizacja zadań Narodowych Sił Rezerwowych w zakresie wykonywania procedur związanych z podpisywaniem kontraktów i nadawaniem przydziałów kryzysowych żołnierzom pełniącym służbę przygotowawczą i żołnierzom rezerwy.

- Obsługa systemu SI SPIRALA - ZINT zakładanie ewidencji osobom które miały obowiązek stawienia się do kwalifikacji wojskowej i z jakichkolwiek powodów nie stawily się do niej;
- Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w sprawach współpracy ze społeczeństwem;
- Przedstawianie propozycji decyzji administracyjnych dla wojskowego komendanta uzupełnień;
- Przygotowanie projektów dokumentów służbowych (sprawozdań, informacji, meldunków, pism).
- Prowadzenie książki ewidencji przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania, rozliczanie wydanych książeczek wojskowych, przygotowanie danych do protokołu zniszczenia;
- Przyjmowanie, prowadzenie i rozliczanie ewidencji materiałów promocyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: praca biurowa
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej.
- wiedza z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP z dnia 21 listopada 1967 r., oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość pakietu MS OFFICE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa systemu teleinformatycznego SPIRALA - ZINT;
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”.
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

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
- świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN
ul. Hurtowa 1
62-510 Konin

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%.

Pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego, zgodnie z art. 59a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Etapy procedury naboru:

1. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Spełnienie wymagań formalnych oznacza dostarczenie dokumentów, wymienionych pod pozycją: „Dokumenty i oświadczenia niezbędne.” Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Poddanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, testowi wiedzy z zakresu n/wym. aktów prawnych:
 - a) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego
 - b) ustawa z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP
 - c) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 kwietnia 2015 r. w sprawie przydziałów kryzysowych
 - d) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie służby przygotowawczej
3. Dokonanie wyboru 5 kandydatów, którzy osiągnęli najwyższe wyniki z testu wiedzy;
4. Jeśli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało taką samą ilość punktów do następnego etapu naboru przechodzi ten kandydat, który w większym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.
5. Poddanie wybranych 5 kandydatów rozmowie kwalifikacyjnej.
6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru będą powiadamiani o terminie czynności rekrutacyjnych telefonicznie lub e-mailem.
7. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Po tym terminie oferty odrzucone będą zniszczone.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 632454892 wew. 9208
9. Wyniki naboru zostaną dodatkowo zamieszczone na stronie WKU w Koninie www.konin.wku.wp.mil.pl;
10. Wynagrodzenie zasadnicze 2.526 zł. brutto

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.