

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 września 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Tomyśl

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. 3 Stycznia 3
64-300 Nowy Tomyśl

WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno - biurowa (z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, powyżej 4 godzin dziennie)
- Stanowisko z monitorem ekranowym spełniającym wymogi BHP
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- Brak czynników szkodliwych na stanowisku pracy
- Praca w systemie jednozmianowym
- Występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do budynku, pozostałych pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (brak podjazdów, budynek 1-piętrowy, brak wind - konieczność poruszania się po schodach, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi)

ZAKRES ZADAŃ

- Praca administracyjno - biurowa
- Prowadzenie korespondencji służbowej
- Opracowywanie decyzji i postanowień
- Wydawanie zaświadczeń i wystawianie duplikatów książeczek wojskowych
- Wykonywanie dokumentów techniką komputerową, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami o pracy biurowej
- Opracowywanie meldunków, sprawozdań i zestawień statystycznych
- Administrowanie danymi osobowymi w systemie SPIRALA - ZINT

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w administracji
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość pracy sztabowo - biurowej
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu
- Komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- Samodzielność i operatywność w działaniu
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Dyspozycyjność

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
- Wypełniony KWESTIONARIUSZ OSOBOWY (www.nowytomysl.wku.wp.mil.pl -> "Materiały do pobrania")
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. 3 Stycznia 3
64-300 Nowy Tomyśl

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%.

■ Zatrudnienie - umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.

■ Kandydatki/ci zakwalifikowane/ni zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego.

■ W życiorysie (CV) musi figurować aktualny numer telefonu oraz adres e-mail.

■ Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie - nie będą rozpatrywane (obowiązuje data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego).

■ Trzy miesiące od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy.

■ Prosimy nie przysyłać oryginałów dokumentów.

■ Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie III etapów:

■ I etap - test wiedzy ze znajomości zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zakres obowiązków, ustawy wymienione w niniejszym ogłoszeniu)

■ II etap - sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi komputera i programów z pakietu MS Office

■ III etap - rozmowa z komisją

■ Osoba zatrudniona zobowiązana będzie do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (art. 49 a ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP).

■ 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 telefonu: 261 57 38 57 lub 261 57 38 55.

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.