


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

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
- Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- Praca w systemie jednozmianowym
- Występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (budynek 1-piętrowy, brak wind - konieczność poruszania się po schodach, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi)
- Sporadyczna praca poza urzędem

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie danymi osobowymi w systemie Spirala - ZINT oraz SEW on-line
- Nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych
- Prowadzenie postępowania reklamacyjnego
- Wydawanie zaświadczeń o pełnieniu służby wojskowej i innych dokumentów, których wystawianie wynika z obowiązujących przepisów
- Uczestniczenie w ćwiczeniach, szkoleniach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami mobilizacyjnymi WKU
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań
- Przygotowywanie danych do aktualizacji dokumentów gotowości bojowej i mobilizacyjnej w zakresie reklamowań oraz przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość rozporządzenia w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- Znajomość rozporządzenia w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych
- Średniozaawansowana znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: doświadczenie pracy w administracji będzie dodatkowym atutem
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu
- komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- samodzielność i operatywność w działaniu
- umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Wypełniony KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dostępny na stronie internetowej <http://nowytomysl.wku.wp.mil.pl/pl/10687.html>
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lipca 2017 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%.

■ Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego.

■ Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

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

■ Oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

■ 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 - weryfikacja formalna złożonych ofert;

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

■ 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).

■ Wzory oświadczeń dla kandydatek/kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej znajdują się na stronie internetowej: <https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach>

■ 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.

Dane kontaktowe:

Alicja POZNAŃSKA, tel. 261 57 38 57.

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.