

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Nowym Tomyślu

Ogłoszenie o naborze nr 24413 z dnia 23 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

Wydział Rekrutacji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Nowy Tomyśl**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Nowym Tomyślu**  
**ul. 3 Stycznia 3**  
**64-300 Nowy Tomyśl**

**ADRES URZĘDU:**

**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 jednoczasowym
- 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
- Udział w spotkaniach promujących służbę wojskową

## ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie danymi osobowymi w systemie Spirala - ZINT oraz SEW on-line
- Rekrutacja i nabór kandydatów do zawodowej służby wojskowej
- Udział w organizacji stoisk promocyjno - informacyjnych (dotyczących służby wojskowej)
- Promowanie ochotniczych form służby wojskowej
- Reprezentowanie Wojskowego Komendanta Uzupełnień podczas kwalifikacji wojskowej
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: praca w administracji
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP

- 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 kwietnia 2018 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 IV 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 - sprawdzenie umiejętności praktycznych;

■ IV etap - rozmowa z komisją.

■ Osoba zatrudniona zobowiązana będzie do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (art. 59 a ust. 2 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:

REFERENT PRAWNO - ADMINISTRACYJNY

Alicja POZNAŃSKA

a.poznanska@ron.mil.pl

TEL.: 261 57 38 57, 61 44 22 251

## 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.