



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

### SEKCJA PLANOWANIA

#### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

#### ADRES URZĘDU:

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN W POZNANIU  
60-716 POZNAŃ, UL. ROLNA 51/53

### WARUNKI PRACY

praca przy komputerze

### ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów rozkazów
- współdziałanie w opracowywaniu projektu Planu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz Planu zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia
- współdziałanie w opracowywaniu projektów dokumentacji wojennego systemu dowodzenia
- opracowywanie projektów dokumentacji w zakresie Zarządzania kryzysowego
- opracowywanie projektów i utrzymywanie w sprawności systemu alarmowania
- opracowywanie planów szkolenia
- opracowywanie projektów Rocznych planów działania
- opracowywanie projektów planów szkolenia żołnierzy rezerwy
- opracowywanie sprawozdań i meldunków z przedsięwzięć szkoleniowych
- opracowywanie rozliczeń działalności za poszczególne okresy
- udział w pracach zespołów i grup funkcjonalnych wykonujących zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, osiągnięciem gotowości bojowej i zabezpieczeniem mobilizacyjnego rozwinięcia
- prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkoleniowej oraz jej archiwizowanie

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie planowania działalności w instytucjach MON oraz praca w komórkach związanych z planowaniem mobilizacyjnym
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji o klauzuli "POUFNE"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- - dobra umiejętność pracy w pakiecie MS Office
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- umiejętność redagowania dokumentów rozkazodawczych
- umiejętność samokontroli i organizacji pracy

## 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
- dokumenty potwierdzające pracę w obszarach planowania w resorcie MON
- 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: 05 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Poznaniu  
60-716 Poznań ul. Rolna 51/53

## 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%.

wynagrodzenie zasadnicze brutto 2 300,00

osoba uprawniona do kontaktów w zakresie naboru - Pan Piotr SUTRYK tel. 261 573 469

Nabór prowadzony będzie w 3 etapach

etap 1 - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym - do drugiego etapu zostaną zaproszone osoby których aplikacje spełnią wymagania formalne

O terminie drugiego etapu osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione mailowo lub telefonicznie

etap 2

- test wiedzy ze znajomości ustaw:
- o powszechnym obowiązku obrony RP;
- o ochronie informacji niejawnych.

test praktyczny ze znajomości pakietu MS Office

etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna dla 5 kandydatów z najwyższą ilością punktów z drugiego etapu

## 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.