



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: 147035

Data ukazania się ogłoszenia: 31 października 2012 r.

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

statystyk

w Wydziale Etatowym Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Ministerstwo Obrony Narodowej

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Ministerstwo Obrony Narodowej

ul. Rakowiecka 4a

00-904 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Wprowadzanie zmian w etatach na podstawie organizacyjno – wykonawczych dokumentów etatowych.
- Obliczanie i nanoszenie w etacie, aktualnego stanu etatowego żołnierzy zawodowych i pracowników wojska.
- Prowadzenie ewidencji decyzji i zarządzeń Ministra Obrony Narodowej oraz rozkazów Szefa Sztabu Generalnego WP.
- Sprawdzanie zgodności nanoszonych poprawek z komputerową bazą etatową (SI ETAT) oraz wyjaśnianie wszelkich rozbieżności w tym zakresie.
- Aktualizowanie przechowywanych w Zarządzie kopii aktów organizacyjnych.
- Udostępnianie pracownikom Zarządu etatów oraz innych dokumentów organizacyjno – etatowych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca wykonywana jest w pomieszczeniu gdzie z uwagi na warunki bezpieczeństwa oraz przepisy ochrony informacji niejawnych okna pomieszczenia są foliowane i okratowane.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- wewnątrz budynku: brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich,
- nie występują niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wyszkolenie: średnie ogólnokształcące

pozostałe wymagania niezbędne:

- powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w pracy biurowej lub w administracji,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- komunikatywność,
- sumienność,
- pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne".

wymagania dodatkowe

- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy na stanowiskach statystycznych lub analitycznych,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne".

Kopie innych dokumentów i oświadczenia

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, kopie zakresów obowiązków lub innych dokumentów),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.

Termin składania dokumentów:

12-11-2012

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać do dnia:

12/11/2012r. pod adres:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Departament Administracyjny

Oddział Kadr i Szkolenia

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

lub składać w siedzibie Departamentu Administracyjnego-Biuro Przepustek

Inne informacje:

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 684 00 42, 684 05 15.

Udostępnił: Eliza Zmysłowska-Mróz
komórka organizacyjna: Departament Administracyjny
Wprowadzono: 29-10-2012