

Dowództwo 18. Dywizji Zmechanizowanej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Starszy referent G-4 HNS

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie
 - wyższe
 - średnie – staż pracy 3 lata
 - b) umiejętność obsługi komputera;
 - c) umiejętność pracy w pakiecie MS Office.
 - d) dyspozycyjność.
2. Wymagania dodatkowe preferowane:
 - a) znajomość ustawy o służbie żołnierzy zawodowych;
 - b) służba / praca w RON
 - c) umiejętność pracy w zespole;
 - d) umiejętność analizy i syntezy informacji;
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji planistycznej i ewidencyjnej w zakresie HNS;
 - b) sporządzanie zestawień, meldunków, sprawozdań z zakresu HNS;
 - c) współudział w opracowywaniu dokumentacji do treningów i szkoleń w części dotyczącej zamierzeń HNS;
 - d) gromadzenie informacji i aktualizacja danych dotyczących przedsięwzięć logistycznych w zakresie HNS;
 - e) koordynowanie i współudział ze szczeblem nadrzędnym w opracowaniu planów kierowania na kursy kadry logistyki Dowództwa Dywizji i podległych jednostek wojskowych ;
 - f) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym zapotrzebowań na ruch pojazdów i transporty wojskowe sporządzanych przez jednostki wojskowe Dywizji i przesyłanie ich do adresata zgodnie z decyzją szefa sekcji;
 - g) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem i przyjmowaniem korespondencji sekcji planowania i koordynacji;
 - h) archiwizowanie i przechowywanie wszystkich dokumentów wytworzonych, wychodzących i wpływających do sekcji planowania i koordynacji;
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV);
 - b) list motywacyjny;
 - c) kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie;
 - d) kserokopia świadectw pracy;
 - e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (ukończone kursy, szkolenia, referencje);
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - g) oświadczenie o niekaralności;
 - h) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia;
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Dowództwa 18. DZ w godzinach od 08.00 do 15.00 od poniedziałku do czwartku (piątek do 12.00) lub pocztą na adres:

Dowództwo 18DZ 08-110 Siedlce ul. Rotmistrza Pileckiego 5.

Osoba upoważniona do kontaktów: ppłk Dariusz WASILEWSKI tel. 261351411

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO STARSZY REFERENT G-4 HNS”

w terminie do dnia **15.02.2018r.** (data wpłynięcia do kancelarii Dowództwa 18DZ).

SZEF WYDZIAŁU PERSONALNEGO

ppłk Dariusz WASILEWSKI