


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> października 2018	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bolesławcu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bolesławiec**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu**  
**Al. Wojska Polskiego 54**  
**59-700 Bolesławiec**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu**  
**Al. Wojska Polskiego 54**  
**59-700 Bolesławiec**

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno- biurowa, jednozmianowa w godzinach 7.30 - 15.30 w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin. Bariery architektoniczne: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze - brak windy, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi, brak toalet dostosowanych do potrzeb niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie na ewidencję byłych żołnierzy zawodowych skierowanych do WKU przez dowódców jednostek wojskowych oraz uaktualnianie dokumentów ewidencji wojskowej,
- Wystawianie książeczek wojskowych żołnierzom zawodowym zwolnionym z zawodowej służby wojskowej,
- Opracowywanie i przesyłanie dokumentów ewidencyjnych kadry rezerwy, przemeldowanej - na pobyt stały - na teren innych wojskowych komend uzupełnień,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekonwersji kadry, zwolnionej z zawodowej służby wojskowej,
- Przygotowanie, ewidencjonowanie oraz wręczanie kart mobilizacyjnych żołnierzom Narodowych Sił Rezerwowych, realizacja zapotrzebowania na uzupełnienie jednostki wojskowej,
- Przygotowywanie dokumentów powołania i utrzymywanie ich w ciągłej aktualności,
- Wystawianie na żądanie osób, zaświadczeń dotyczących pełnienia służby poza granicami państwa,

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w tym problematyki związanej z prowadzeniem ewidencji wojskowej, służby wojskowej
- Znajomość zasad pracy sztabowo- biurowej w Resorcie Obrony Narodowej
- Umiejętność obsługi komputera w tym programów edytor tekstu WORD i arkusz kalkulacyjny EXCEL
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji wojskowej
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Poświadczenie bezpieczeństwa

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru- treść oświadczenia dostępna w Inne informacje
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 412 ze zm.).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu  
Al. Wojska Polskiego 54  
59-700 Bolesławiec

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bolesławcu, Al. Wojska

- Polskiego 54, 59-700 Bolesławiec, tel. 261 646 506
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261 646 814.
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
  - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bolesławcu- powołana Komisja Rekrutacyjna.
  - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
  - Uprawnienia:
    - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
    - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
  - Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
  - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

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.

Załączone oświadczenia (zgodne z treścią ogłoszenia) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem wraz z datą.

Treść oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko starszego referenta

w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami ogłoszonego 26 września 2018 r., prowadzonego przez Wojskową Komendę Uzupełnień w Bolesławcu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/ zostałem poinformowana/ poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne".

Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie, niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane - umożliwiające kontakt z kandydatem: numer telefonu, adres e-mail.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: "Nabór na stanowisko starszego referenta WPMiAR", w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

Po formalnej i merytorycznej analizie nadesłanych ofert wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Prosimy nie (dostarczać) przysyłać oryginałów dokumentów.

Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa na zasadach przewidzianych przez ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1559).

Planowane zatrudnienie: listopad 2018 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 261 646 814 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.