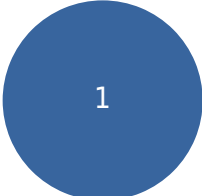





OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administrowania rezerwami  
w Sekcji Administrowania Rezerwami - Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu  
ul. Gajowicka 118  
50-984 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pracownik zatrudniony na stanowisku kilka razy dziennie przyprowadza i odprowadza interesantów z parteru na II piętro. Praca z użyciem komputera trwa min. 6 godz. w ciągu dnia pracy. Stanowisko objęte jest obowiązkiem pełnienia dyżurów (1-2 razy w miesiącu) w dniach wydłużonego urzędowania (środy) w godz. 10.00-18.00.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie kart ewidencyjnych (indywidualnych zbiorów danych - IZE) otrzymanych z innych jednostek wojskowych.
- Sporządzanie i wydawanie żołnierzom rezerwy duplikatów wojskowych dokumentów osobistych, skierowań na komisję lekarską oraz zaświadczeń potwierdzających przebieg służby na podstawie danych zgromadzonych w ewidencji wojskowej.
- Przekazywanie ewidencji żołnierzy rezerwy do innych WKU na podstawie otrzymanych meldunków o zmianie miejsca zamieszkania oraz kart ewidencyjnych żołnierzy rezerwy - po skreśleniu ich z ewidencji wojskowej - do archiwum WKU.
- Wprowadzanie danych do informatycznego systemu ewidencji wojskowej i utrzymywanie w stałej aktualności danych ewidencyjnych żołnierzy rezerwy z przydzielonego rejonu w zbiorach ewidencyjnych.
- Prowadzenie sprawozdawczości na podstawie przydzielonej ewidencji wojskowej oraz udział w opracowywaniu zestawień statystycznych na potrzeby wydziału.
- Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie prowadzenia i aktualizacji ewidencji wojskowej a także wojskowego obowiązku meldunkowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia.
- Samodzielność i umiejętność pracy w zespole.
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV lub kwestionariusz osobowy kandydata (wzór do pobrania ze strony internetowej WKU)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania tego poświadczenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 17 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu  
ul. Gajowicka 118 (Kancelaria jawna - pok. nr 201, II piętro)  
50-984 Wrocław

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu, e-mail: wkuwroclaw@ron.mil.pl, tel. 261-656-100
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kpt. mar. Marcin Błachewicz, e-mail: wkuwroclaw@ron.mil.pl, tel. 261-656-126
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu, ul. Gajowicka 118, 50-984 Wrocław
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
    - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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%.

- ogłoszenie dotyczy zatrudnienia na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika etatowego;
- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani na podany adres e-mail (w razie jego braku - telefonicznie) o terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy, do których zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną; przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych (sprawdzianu): 23.07.2019 r.
- oferty można składać poprzez platformę ePUAP2 pod warunkiem podpisania dokumentu elektronicznego certyfikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym; adres: WKU\_Wroclaw
- oferowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku: 2705,38- zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie służby cywilnej 1,4113
- termin rozpoczęcia pracy - niezwłocznie po zakończeniu naboru;
- dodatkowe informacje nt. stanowiska objętego naborem można uzyskać pod nr tel. 261-656-122 a nt. aktualnego etapu naboru - pod nr tel. 261-656-103
- oferty kandydatów i kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, nie odebrane przez nich osobiście w ciągu 14 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną przekazane do archiwizacji i - po upływie okresu ich przechowywania - komisyjnie zniszczone;
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu;
- list motywacyjny i oświadczenia (zgody) sporządzane na potrzeby rekrutacji muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki oraz być opatrzone datą.

## 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.