

Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu

50-984 Wrocław ul. Gajowicka 118

Ogłoszenie nr 95833 / 29.03.2022

Referent

Do spraw: Administrowania Rezerwami - Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Wrocław
ul. Gajowicka 118

8 kwietnia
2022 r.

3110,12 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządzanie i wydawanie żołnierzom rezerwy duplikatów wojskowych dokumentów osobistych, skierowań na komisję lekarską oraz zaświadczeń potwierdzających przebieg służby na podstawie dokumentów ewidencyjnych
- przyjmowanie kart ewidencyjnych IZE z innych WKU oraz z Wydziału Rekrutacji - ujmowanie ich w księdze ewidencyjnej oraz przyjmowanie na ewidencję otrzymanych z innych WKU (instytucji wojskowych) teczek akt personalnych
- przekazywanie ewidencji żołnierzy rezerwy do innych WKU na podstawie otrzymanych meldunków o zmianie miejsca zamieszkania i do archiwum WKU kart ewidencyjnych żołnierzy rezerwy po skreśleniu ich z ewidencji wojskowej oraz TAP
- wprowadzanie danych i utrzymywanie w stałej aktualności danych ewidencyjnych żołnierzy rezerwy z przydzielonego rejonu w zbiorach SI "SPIRALA-ZINT"
- branie udziału w sporządzaniu protokołów zniszczenia dokumentów ewidencyjnych, które z mocy prawa podlegają zniszczeniu
- prowadzenie sprawozdawczości na podstawie przydzielonej ewidencji wojskowej oraz udział w opracowywaniu zestawień statystycznych na potrzeby wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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
- Znajomość instrukcji mobilizacyjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy;
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku
- brak wind i podjazdów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których

wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
 - Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani na podany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy;
- dodatkowe informacje o stanowisku można uzyskać pod nr tel. 261-656-122;
- dodatkowe informacje o etapach naboru i zasadach zatrudniania można uzyskać pod nr tel. 261-656-130;
- forma zatrudnienia - umowa o pracę zgodnie z postanowieniami ustawy o służbie cywilnej;
- w kwocie proponowanego wynagrodzenia zasadniczego nie ujęto podwyżki płac przewidzianej do wypłaty 30 kwietnia br.
- oferty kandydatów/kandydatek(niezatrudnionych) nieodebrane przez nich osobiście w ciągu 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, zostaną przekazane do archiwizacji i komisyjnie zniszczone po upływie okresu ich przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu;
- list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz zgody muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki oraz być opatrzone datą;
- przewidywany termin sprawdzianu wiedzy: 13-14.04.2022 r.;
- przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 19.04.2022 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) weryfikacja ofert pracy pod względem formalno-prawnym;
- 2) sprawdzian wiedzy (test lub sprawdzian ustny w zależności od liczby kandydatów);
- 3) rozmowa kwalifikacyjna z najwyżej ocenionym kandydatami.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-04-22

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda kandydata na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia.
- Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy lub CV
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów stanowiących podstawę do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego byłym

Aplikuj do: 8 kwietnia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 95833" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu ul. Gajowicka 118 (Kancelaria jawna - pok. nr 201) 50-984 Wrocław**

lub za pośrednictwem portalu ePUAP na adres: **/WKU_Wroclaw/skrytka**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.04.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Wojskowy Komendant Uzupełnień we Wrocławiu, e-mail: wkuwroclaw@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: wkuwroclaw.kadry@ron.mil.pl
- 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
- 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. 22¹ *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. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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