



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: uzupełnień i mobilizacji
w Wydziale 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 III piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pracownik zatrudniony na stanowisku kilka razy dziennie przyprawdza i odprowadza interesantów z parteru na III 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. Przewiduje się wyjazdy poza siedzibę urzędu.

ZAKRES ZADAŃ

- uzupełnianie potrzeb mobilizacyjnych jednostek i instytucji wojskowych (JW) żołnierzami rezerwy i pracownikami;
- opracowywanie harmonogramu uzupełnienia JW z podziałem zadań dla członków nieetatowego zespołu uzupełnień;
- dokonywanie corocznego porównania i aktualizacji dokumentacji mobilizacyjnej za uzupełniane JW;
- współdziałanie z przedstawicielami JW zakresie doboru żołnierzy rezerwy oraz nadawania przydziałów mobilizacyjnych na poszczególne stanowiska, dokonywanie i dokumentowanie uzgodnień;
- sporządzanie planów rotacji żołnierzy rezerwy będących na przydziałach mobilizacyjnych i ich realizacja;
- kontrolowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie stawiennictwa żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe, opracowywanie w tym zakresie meldunków, analiz i sprawozdań;
- współdziałanie z przedstawicielami JW w zakresie mienowania żołnierzy rezerwy na wyższe stopnie wojskowe;
- bieżąca aktualizacja planu zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia JW przez WKU we Wrocławiu;
- dokonywanie analiz i bilansów żołnierzy rezerwy na przydziałach mobilizacyjnych za uzupełniane JW;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku złożenia odwołania od karty powołania na ćwiczenia wojskowe lub wniosku o zwolnienie z tych ćwiczeń;
- przetwarzanie i aktualizacja danych ewidencyjnych w SI SPIRALA-ZINT.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli TAJNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia o klauzuli TAJNE;
- samodzielność i umiejętność pracy w zespole;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS OFFICE
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i Kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w prowadzeniu spraw mobilizacyjno-uzupełnieniowych,
- odbycie kursu dla pracowników terenowych organów administracji wojskowej w zakresie spraw ewidencyjno-mobilizacyjnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy kandydata lub CV
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia o klauzuli "TAJNE"
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia świadectwa służby w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu przez byłego żołnierza zawodowego;
- Kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia i certyfikaty kursów zawodowych, itp.) przydatne na stanowisku objętym naborem.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu
ul. Gajowicka 118
50-984 Wrocław (Kancelaria jawna - pok. nr 201, II piętro)
Urząd czynny pon. - pt. w godz. 7:30 - 15:30 oraz śr. w godz. 7:30 - 18:00

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 we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu ul. Gajowicka 118, tel. 261-656-100
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Wojskowej Komendzie Uzupełnień we Wrocławiu jest kpt. mar. Marcin Błachewicz, tel. 261-656-126, adres e-mail: wkuwroclaw@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- 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. 22¹ 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%.

- ogłoszenie dotyczy zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności etatowego pracownika, tj. na okres 2 miesięcy;
- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mail o terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy, do których zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną;
- przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych (sprawdzianu): do dnia 16-17.04.2019 r.;
- oferowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku: 2932,53 zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie służby cywilnej 1,5298;
- termin rozpoczęcia pracy - niezwłocznie po zakończonym naborze;
- dodatkowe informacje nt. stanowiska można uzyskać pod nr tel. 261-656-126 a nt. aktualnego etapu naboru - pod nr tel. 261-656-130;
- 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

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.