


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: Archiwum WKU  
w Sekcji 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. Częste przemieszczanie się między kondygnacjami związane z obsługą interesantów. Praca z użyciem komputera trwa min. 6 godz. w ciągu dnia pracy. Stanowisko objęte jest obowiązkiem pełnienia dyżurów (1 - 2 razy na miesiąc) w dniach wydłużonego urzędowania (środy) w godz. 10.00-18.00.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji osób niepodlegających obowiązkowi służby wojskowej (Archiwum WKU).
- Wystawianie zaświadczeń o przebiegu służby wojskowej osobom ujętym w prowadzonej ewidencji.
- Prowadzenie spraw związanych z rekonwersją kadry zawodowej.
- Wystawianie duplikatów wojskowych dokumentów osobistych (książeczek wojskowych).
- Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji z zakresu działalności Archiwum WKU.
- Sporządzanie odpisów i wyciągów z dokumentów ewidencyjnych na potrzeby uprawnionych podmiotów.
- Przygotowywanie danych niezbędnych do wykonania sprawozdań, zestawień i bilansów opracowywanych w WKU.
- Znajomość aktów prawnych określających zasady działania WKU jako organu administracji publicznej, w tym Kpa.
- Znajomość i stosowanie w działalności służbowej przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

## 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, 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
- Kwestionariusz osobowy kandydata lub CV
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania 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
- kopia świadectwa służby w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu przez byłego żołnierza zawodowego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 sierpnia 2020 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 ,

lub za pośrednictwem platformy ePUAP(adres: WKU\_Wroclaw) pod warunkiem podpisania oferty podpisem elektronicznym lub uwiarygodnienia profilem zaufanym.

## 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień we Wrocławiu, tel. 261-656-100.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Eugenia KIESIAK, e-mail: wkuwroclaw@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy.
- 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, 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

## 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%.

- wybrani kandydaci /kandydatki/ zostaną poinformowani /poinformowane/ na podany adres e-mail lub telefonicznie o terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i sprawdzianu wiedzy, do których zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną;
- osoby, które nie podadzą adresu e-mail lub numeru telefonu proszone są o zapoznanie się z kolejnymi etapami naboru poprzez stronę internetową WKU we Wrocławiu: <https://wkuwroclaw.wp.mil.pl>;
- przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych (sprawdzianu): 20-21.08 /25.08.2020 r. (zakres: ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP, Kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność obsługi komputera w pakiecie MS Office);
- oferowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku: 3144 - 3185 zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie służby cywilnej 1,5473 - 1,5679;
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy - 01.09.2020 r.;
- dodatkowe informacje nt. stanowiska 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, nieodebrane 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 (BIP - Ogłoszenia - Praca);
- 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.