


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia ewidencji żołnierzy rezerwy
w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Brodnica

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy
ul. Królowej Jadwigi 4
87-300 Brodnica**

WARUNKI PRACY

praca w siedzibie urzędu
praca administracyjno-biurowa
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów
bezpośredni kontakt z interesantami
sporadyczne występowanie delegacji służbowych
stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku
budynek 2 piętrowy nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do budynku, pozostałych pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (brak podjazdów, wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych)

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z nadawaniem i unieważnianiem pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych oraz przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom rezerwy
- Prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji wojskowej pracowników pozostających na pracowniczych przydziałach mobilizacyjnych oraz żołnierzy rezerwy pozostających na przydziałach mobilizacyjnych
- Opracowywanie bilansów, analiz, sprawozdań i meldunków w zakresie pracowników pozostających na pracowniczych przydziałach mobilizacyjnych oraz żołnierzy rezerwy posiadających nadany przydział mobilizacyjny
- Typowanie żołnierzy rezerwy stosownie do potrzeb mobilizacyjnych na przekwalifikowanie do innego korpusu osobowego lub innej specjalności wojskowej, w ramach kursów i ćwiczeń wojskowych
- Prowadzenie spraw związanych z mianowaniem żołnierzy rezerwy na wyższy stopień wojskowy
- Realizacja powołań żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Biegła znajomość obsługi komputera w tym obsługa programów z pakietu Microsoft Office
- Komunikatywność
- 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 i 6 miesięcy w administracji publicznej lub Terenowych Organach Administracji Wojskowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742);
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o posiadanym doświadczeniu zawodowym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy
Królowej Jadwigi 4
87-300 Brodnica

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, WKU w Brodnicy ul. Królowej Jadwigi 4, 87-300 Brodnica, tel. 261438840

- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel: 261438861
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień, Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy ul. Królowej Jadwigi 4, 87-300 Brodnica
 - 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

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%.

Oferty złożone po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów. Nabór jest 4 etapowy: Etap1 weryfikacja formalna złożonych ofert. Etap 2 z osobami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzenie testu z wiedzy z przepisów zawartych w wymaganiach niezbędnych. Etap 3 z maksymalnie 5 najlepszymi kandydatami zostanie przeprowadzone praktyczne sprawdzenie umiejętności pracy na komputerze. Etap 4 rozmowa kwalifikacyjna z 3 najlepszymi kandydatami. Dokumenty kandydatów nie wybranych będą odesłane pocztą. Natomiast dokumenty kandydatów wymienionych w protokole jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru. Po

tym okresie zostaną odesłane pocztą. Kandydaci mają możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze. Na ww. stanowisko lub na inne stanowisko określone w tym etapie na czas wojny, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne może być nadany przez wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny, co wiąże się z przyjęciem obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tym przydziałem. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze - 2749,28 zł. (brutto) + dodatek za wysługę lat od 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy do 20 % wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu 261438861- p. Andrzej FEDRAU.

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.