


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik sekcji

do spraw: nadzorowania czynności administracyjnych w kartotece ogólnej żołnierzy rezerwy. Sekcji Administrowania Rezerwami w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**UL. SZUBIŃSKA 1
85-915 BYDGOSZCZ**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- możliwość wystąpienia pracy w terenie;
- częsta obsługa klientów zewnętrznych;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku WKU;
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne w postaci schodów, brak windy, brak podjazdów do budynków), brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka;
- przestronne i dobrze oświetlone.

INNE

Na ww. stanowisko może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracownicz przydział mobilizacyjny, gdyż jest ono określone w etacie pracodawcy wojskowego na czas wojny lub na inne stanowisko określone w tym etacie na czas wojny, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne oraz przyjęcie obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tymi przydziałami.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad pracownikami sekcji realizujących czynności związane z prowadzeniem ewidencji wojskowej;
- Współdziałanie w planowaniu i realizacji działalności operacyjno-taktycznej;
- Zbieranie danych oraz prowadzenie analiz dotyczących zasobów wyszkolonych rezerw osobowych dla potrzeb mobilizacyjnych;
- Przygotowywanie propozycji do decyzji administracyjnych komendanta WKU;

- Nadzór nad czynnościami związanymi z uzupełnieniem jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy oraz osobami w zakresie przydziałów mobilizacyjnych;
- Meerytotyczny nadzór na d opracowywaniem zestawienia stanu zasobów szeregowych rezerwy oraz kadry rezerwy;
- Prognozowanie i planowanie gromadzenia wyszkolonych rezerw osobowych;
- Sporządzanie oraz przedstawianie opinii i wniosków w sprawach mianowania na wyższe stopnie wojskowe żołnierzy rezerwy, byłych żołnierzy zawodowych oraz żołnirerzy nie będących w czynnej służbie wojskowej
- Nadzorowanie oraz aktualizacja danych wprowadzanych do systemu informatycznego SPIRALA-ZINT;
- Organizowanie i prowadzenie szkolenia z pracownikami sekcji w zakresie znajomości aktów prawnych i instrukcji dotyczących problematyki administrowania zasobami osobowymi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracja lub podobne stanowisko
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o służbie żołnierzy zawodowych, Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych;
- umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS;
- bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu Office (Microsoft Word, Excel, Power Point, Poczta Elektroniczna);
- dyspozycyjność, samodzielność, operatywność;
- łatwość komunikacji, umiejętność kierowania zespołem oraz pracy w zespole;
- umiejętność organizowania sobie pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność przekonywania i argumentowania;
- komunikatywność, asertywność, odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe mile widziane przeszkolenia w zakresie zarządzania zasobami osobowymi
- umiejętność obsługi systemu informatycznego SI SPIRALA ZINT;
- mile widziane przeszkolenia z administrowania rezerwami
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W BYDGOSZCZY
UL. SZUBIŃSKA 1
85-915 BYDGOSZCZ

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: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bydgoszczy, tel 261-413-537
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-413-219
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bydgoszczy - powołana komisja rekrutacyjna
- 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%.

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 niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają określonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację.

Komisja skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na ww. stanowisku i poinformuje o terminie I etapu naboru tj. przeprowadzeniu testu/sprawdzenia wiedzy z zakresu wyszczególnionych aktów prawnych. Kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki z testu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje pod nr tel: 261-413-556.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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.