

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa  
Wydział Mobilizacji i Uzupełnień

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

### ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Bydgoszczy, ul. Warszawska  
10, 85-915 Bydgoszcz

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa, sporadyczne wyjazdy służbowe (głównie w ramach województwa kujawsko-pomorskiego), konieczność uczestniczenia w ćwiczeniach, szkoleniach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Bydgoszczy; praca w budynku na drugim piętrze bez windy, praca przy komputerze.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie pracy przedstawicieli WKU współpracujących z terenowymi organami administracji publicznej w zakresie planowania szkolenia doskonalącego z problematyki mobilizacyjnej;
- Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem przez WKU współpracy z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia ich potrzeb mobilizacyjnych oraz szkolenia żołnierzy rezerwy w czasie ćwiczeń wojskowych;
- Organizowanie szkoleń lub kursów dla żołnierzy rezerwy posiadających nadane przydziały mobilizacyjne;
- Analizowanie, nadzorowanie i koordynowanie podziału zadań w zakresie uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych pod względem terytorialności, jakości, rejonizacji i kompleksowości w celu terminowego powołania i stawiennictwa rezerw osobowych;
- Nadzór nad współdziałaniem z organami administracji publicznej w zakresie refundacji dochodów żołnierzy rezerwy za utracone zarobki w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych (w tym WOT);
- Nadzór nad rozpatrywaniem wniosków pracodawców żołnierzy rezerwy powoływanych na ćwiczenia wojskowe, w sprawie wypłaty świadczenia pieniężnego za okres odbywania ćwiczeń wojskowych przez tych żołnierzy;
- Realizowanie zadań związanych z procedurą odwołań żołnierzy rezerwy od ćwiczeń wojskowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 1 rok w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1459) i aktów wykonawczych do tej ustawy;

- znajomość "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej" wprowadzonej Decyzją Nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 roku;
- umiejętność obsługi komputera (Windows, MS Office, IBM Lotus Notes)
- samodzielność, komuniaktywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy na stanowisku w administracji publicznej lub w służbach mundurowych

## 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Bydgoszczy  
ul. Warszawska 10, 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Bydgoszczy, tel: 261-415-000
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-415-019
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Bydgoszczy
  - 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Na w/w stanowisku pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny (w formie karty mobilizacyjnej), gdyż jest ono określone w etacie pracodawcy na czas wojny lub na inne stanowisko, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne jak na zajmowanym stanowisku (na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy z 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej). W związku z nadanym przydziałem pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia w ćwiczeniach, szkoleniach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Bydgoszczy.

Życiorys, list motywacyjny i oświadczenia muszą być odręcznie podpisane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie testu sprawdzającego wiedzę oraz rozmowy wstępnej.

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

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych i niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261-415-020.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na danym stanowisku: 2 908,38 zł brutto.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec/lipiec 2019 roku.

## 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.