


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: całokształtu prac związanych z pracowniczymi przydziałami mobilizacyjnymi, całokształtu prac związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy, całokształtu prac związanych z wydzielaniem żołnierzy rezerwy do jednostek zmilitaryzowanych w wydziale planowania mobilizacyjnego i administrowania rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Inowrocław

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Dworcowa 27
88-100 Inowrocław**

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje prace administracyjno-biurowe, przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Dojścia i dojazdy do budynku WKU są utwardzone.

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, telefon, urządzenia biurowe i audiowizualne.

Oświetlenie: naturalne i sztuczne.

Stanowisko pracy wymaga także realizacji podróży służbowych. Referent uczestniczy w pracy w terenie, polegającej na udziale w oględzinach rzeczy ruchomych.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności, związanych z nadawaniem oraz uchylaniem pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych,
- wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy zwolnionych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- wykonywanie czynności, związanych z wydzieleniem żołnierzy rezerwy do jednostek zmilitaryzowanych i przewidzianych do militaryzacji oraz do formacji obrony cywilnej,
- przygotowywanie bilansów i sprawozdań statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- prowadzenie ewidencji rzeczy ruchomych, w szczególności środków transportowych i maszyn, będących lub mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych na rzecz obrony, oraz utrzymywanie tej ewidencji w ciągłej aktualności,
- prowadzenie ewidencji osób fizycznych podlegających obowiązkowi świadczeń osobistych na rzecz obrony, w tym przygotowywanie wniosków do wójta lub burmistrza (prezydenta miasta) o nałożenie obowiązku

świadczeń osobistych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- wiedza z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych do ustawy z obszaru realizowanych zadań,
- wiedza z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- łatwość komunikacji,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy w administracji publicznej

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742)
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Dworcowa 27
88-100 Inowrocław

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: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Inowrocławiu ul. Dworcowa 27 88-100 Inowrocław tel. 261-436-744, fax. 261-436-350 e-mail: wkuinowroclaw@ron.mil.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261-436-751 e-mail: m.gorzynski@ron.mil.pl lub listownie na adres Wojskowa Komenda Uzupełnień w Inowrocławiu ul. Dworcowa 27 88-100 Inowrocław
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Inowrocławiu
 - 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%.

Na ww. stanowisko może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny, gdyż jest ono określone w etacie pracodawcy wojskowego na czas wojny lub na inne stanowisko

określone w tym etapie 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.

Etapy procedury naboru:

1. ustalenie listy kandydatek/kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Spełnienie wymagań formalnych oznacza dostarczenie co najmniej dokumentów, wymienionych pod pozycją: „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”. Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. poddanie kandydatek/kandydatów, spełniających wymagania formalne, testowi wiedzy z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:

a) ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 2096, z późn. zm.),

b) ustawa z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1541),

c) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 16.03.2017 r. w sprawie przydziałów mobilizacyjnych i pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych (Dz. U. z 2017r., poz. 725).

d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21.09.2004 r. w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz. U. z 2004r., Nr 210, poz. 2136 z późn. zm.).

e) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.08.2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004r., Nr 181, poz. 1872, ze zm.)

f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11.08.2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz. U. z 2004r., Nr 203, poz. 2081 ze zm.)

g) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 14.06.2004 r. w sprawie ewidencji wojskowej świadczeń na rzecz obrony (Dz. U. z 2004r., Nr 148, poz. 1556 ze zm.),

3. dokonanie wyboru nie więcej niż 5 kandydatek /kandydatów, którzy uzyskali najwyższe wyniki z testu wiedzy;

Jeśli dwóch lub więcej kandydatek/kandydatów uzyskało taką samą ilość punktów do następnego etapu naboru przechodzi ten kandydat/ kandydatka, który/-a w większym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.

4. poddanie wybranych nie więcej niż 5 kandydatek/kandydatów rozmowie kwalifikacyjnej.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru będą powiadamiani o terminie czynności rekrutacyjnych telefonicznie.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 261-436-732, 261-436-744, 261-436-746.

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.

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.