
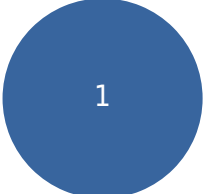
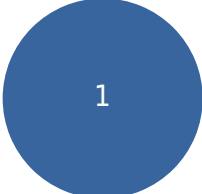




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej
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, telefon, urządzenia biurowe i audiowizualne.

Oświetlenie: naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów ewidencyjnych oraz indywidualnych zbiorów ewidencyjnych żołnierzy rezerwy oraz osób przeniesionych do rezerwy nie będących żołnierzami rezerwy;
- przyjmowanie w terminach, określonych w obowiązujących dokumentach normatywnych, indywidualnych zbiorów ewidencyjnych osób które stanęły się do kwalifikacji wojskowej i zostały przeniesione do rezerwy;
- prowadzenie archiwum kart ewidencyjnych i indywidualnych zbiorów ewidencyjnych żołnierzy rezerwy oraz osób przeniesionych do rezerwy nie będących żołnierzami rezerwy;
- przygotowanie danych niezbędnych do opracowania meldunków i sprawozdań statystycznych, w tym bilansu stanu zasobów rezerw osobowych;
- opracowywanie na podstawie ewidencji wojskowej zaświadczeń o przebiegu służby wojskowej;
- wykonywanie całokształtu czynności, związanych z wydawaniem duplikatów książeczek wojskowych.

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 w zakresie programów Word i Excel
- 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

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia 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 (Dz. U. z 2019 r., 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2020 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. 261-436-573 e-mail: m.albinski@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 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.

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 2020r., poz. 256, z późn. zm.),

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

c) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 08.10.2010 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej (Dz. U. Nr 199, poz. 1321 z późn. 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.