

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Inowrocławiu

88-100 Inowrocław ul. Dworcowa 27

Ogłoszenie nr 76298 / 29.03.2021

Starszy Referent

Do spraw: naboru do terytorialnej służby wojskowej w wydziale rekrutacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Inowrocław
ul. Dworcowa 27

Ważne do

9 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- udziela informacji kandydatom do terytorialnej służby wojskowej o warunkach powołania i zasadach jej pełnienia,
- przyjmuje wnioski o powołanie do terytorialnej służby wojskowej oraz sprawdza kompletność dokumentów,
- prowadzi bazę danych osób, które złożyły wnioski o powołanie do terytorialnej służby wojskowej oraz osób deklarujących chęć pełnienia terytorialnej służby wojskowej,
- bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym do terytorialnej służby wojskowej w składzie komisji rekrutacyjnej,
- przygotowuje skierowania do wojskowej pracowni psychologicznej, oraz do wojskowej komisji lekarskiej dla osób, które uzyskały rekomendację w sprawie powołania do terytorialnej służby wojskowej,
- przygotowuje i doręcza karty powołania do terytorialnej służby wojskowej,
- wykonuje funkcję przedstawiciela wojskowego komendanta uzupełnień podczas kwalifikacji wojskowej,
- realizuje czynności, związane z powoływaniem studentów do odbycia ćwiczeń wojskowych w ramach Legii Akademickiej,
- bierze udział w działaniach promujących służbę wojskową podczas targów pracy oraz innych inicjatyw o charakterze masowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagroda jubileuszowa po osiągnięciu określonego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki mieszkaniowej.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

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. Starszy referent uczestniczy w działaniach promocyjnych, realizowanych w miejscach, w których odbywają się przedsięwzięcia o charakterze masowym np.: targi pracy, festyny, uroczystości rocznicowe, manifestacje patriotyczne.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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 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 2021r., poz. 372),
 - c) rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 24.02.2017 r. w sprawie powoływania do terytorialnej służby wojskowej i sposobu jej pełnienia (Dz. U. z 2017r. poz. 465, 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-26

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 9 kwietnia 2021

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Dworcowa 27
88-100 Inowrocław**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-436-732
261-436-744**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wkuinowroclaw.wp.mil.pl/pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.04.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)