


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> listopada 2018	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: prowadzenia naboru i rekrutacji do okresowej służby wojskowej  
Wydział Rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Toruń**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień  
u. Wały Gen. Sikorskiego 21  
87-100 Toruń**

## WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, wymuszona pozycja ciała, naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach, bezpośredni kontakt z interesantami, praca także w dniu wolne i święta. Budynek dwukondygnacyjny, brak wind i podjazdów oraz pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie naboru i rekrutacji do okresowej służby okresowej
- realizacja czynności związanych z przyjmowaniem ewidencji wojskowej indywidualnych zbiorów ewidencyjnych osób, które stawiły się do kwalifikacji wojskowej, a następnie ich przekazywania do Wydziału Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami oraz archiwum WKU;
- prowadzenie indywidualnych zbiorów ewidencyjnych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej, a ukończyły 24 rok życia;
- uczestniczenie w czynnościach przygotowawczych i organizacyjnych w zakresie kwalifikacji wojskowej;
- uczestniczenie w procesie powoływania do zawodowej służby wojskowej;
- opracowywanie propozycji wniosków nadania medali Za Zasługi dla Obronności Kraju dla rodziców, których co najmniej 3 synów odbywało służbę wojskową i przesłanie ich do Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego;
- pobieranie z magazynu WKU druków książeczek wojskowych w ilościach niezbędnych do zabezpieczenia prac na kwalifikacji wojskowej i przekazywanie ich przedstawicielom wojskowego komendanta uzupełnień biorącym udział w kwalifikacji wojskowej;
- w okresie trwania obowiązku odbywania zasadniczej służby wojskowej i przeszkolenia wojskowego wpisywanie odroczeń oraz prowadzenie indywidualnych zbiorów ewidencyjnych dla tych osób.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 5 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność posługiwania się programami Microsoft Office (Word, Excel).
- Znajomość Ustawy o powszechnym obowiązku obrony, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;
- znajomość systemu informatycznego SPIRALA-ZINT;
- znajomość logistyki wojskowej i zabezpieczenia materiałowego;
- ukończenie kursu dla inspektora p.poż;
- dyspozycyjność
- znajomość Ustawy o finansach publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;
- Kserokopia poświadczająca ukończenie kursu dla inspektora p.poż;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Toruniu  
ul. Wały gen. Sikorskiego 21  
87-100 Toruń

## 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 261-432-330
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-432-133
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień
- 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. 22<sup>1</sup> 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 (decyduje data stempla pocztowego). Oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Na stanowisko referenta Wydziału Rekrutacji 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.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 432 340.

Wynagrodzenie na stanowisku młodszego informatyka wynosi 2 496,70 zł brutto oraz dodatek za wysługę lat, 13-nasta pensja, świadczenia z funduszu socjalnego, nagrody uznaniowe.

## 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.