

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej powoływania do służby kandydackiej
Wydział Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Włocławek

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień we Włocławku
ul. Okrężna 25A
87-800 Włocławek**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa
udział w kursach i szkoleniach
współpraca z jednostkami zewnętrznymi
praca w przeważającej części siedząca
obsługa komputera
oświetlenie naturalne i sztuczne
budynek czterokondygnacyjny z windą
stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze
budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do pracy osób niepełnosprawnych, tzn. brak podjazdów przy schodach pozwalających na swobodne poruszanie się osób poruszających na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu naboru do wszystkich rodzajów służby wojskowej;
- sporządzanie analiz, sprawozdań i meldunków oraz zestawień statystycznych z zakresu spraw należących do zadań starszego referenta wydziału rekrutacji;
- systematyczna analiza informacji, umieszczonych na stronie internetowej WKU w zakresie zadań realizowanych przez starszego referenta, a następnie zgłaszanie propozycji dokonania aktualizacji oraz opracowywanie projektów informacji do umieszczenia na stronie internetowej WKU;
- pełnienie funkcji przedstawiciela Wojskowego Komendanta Uzupełnień podczas kwalifikacji wojskowej;
- obsługa osób, które podlegały obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej i z jakichkolwiek powodów nie stawiły się do niej, a następnie zgłosiły się do WKU;
- prowadzenie ewidencji książeczek wojskowych w wydziale rekrutacji;
- prowadzenie ewidencji rodziców, których co najmniej trzech synów odbyło służbę wojskową oraz utrzymywanie współpracy w tym zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za sprawy wojskowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- udział w akcjach promocyjnych organizowanych przez WKU we Włocławku;
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych Wojskowego

- Komendanta Uzupelnien w sporawach nalezacych do zadan starszego referenta wydzialu rekrutacji;
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji wojskowej;
 - udzielanie niezbednej pomocy osobom, powolanym do odbycia czynnej sluzby wojskowej i ich rodzinom w zakresie korzystania przez nich ze szczegolnych uprawnień, o których mowa w ustawie o powszechnym obowiazku obrony RP.

WYMAGANIA NIEZBEDNE

- Wyksztalcenie: srednie
- staz pracy: 6 miesiacy praca w administracji
- znajomosc ustaw: o powszechnym obowiazku obrony RP, kodeks postepowania administracyjnego,
- znajomosc: struktury organizacyjnej TOAW
- umiejetnosci: komunikatywnosc, radzenia sobie ze stresem, bieglej obslugi komputera, stosowania prawa w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doswiadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesiacy praca w administracji
- prawo jazdy kat. B;
- posiadanie poświadczania bezpieczenstwa lub zgoda na wszczęcie postepowania sprawdzajacego;
- umiejetnosc obslugi systemu informatycznego SPIRALA ZINT oraz SEW on - line;
- asertywnosc.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBEDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzajacych spełnienie wymagania niezbednego w zakresie wyksztalcenia
- Kopie dokumentów potwierdzajacych spełnienie wymagania niezbednego w zakresie doswiadczenia zawodowego / stazu pracy
- kopia poświadczania bezpieczenstwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postepowania sprawdzajacego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kserokopia dowodu osobistego
- kserokopie świadectw pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzajacego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy zlozyc do: 11 pazdziernika 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzedu
- Miejsce skladania dokumentow:
Wojskowa Komenda Uzupelnien we Wloclawku
ul. Okrezna 25a
87 - 800 Wloclawek

Urząd czynny od pon. - pt. w godz. 7.30 - 15.30
Od 01.10.2018 r. we wt. w godz. 7.30 - 17.00

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 we Włocławku przy ul. Okrężnej 25A, 87-800 Włocławek, tel. 261441040, e-mail: wkuwloclawek@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych, tel.: 261441054, e-mail: wkuwloclawek.ido@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: W związku z przetwarzaniem danych w celu obsługi procesu rekrutacji, Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 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. 22¹ 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, wynosi co najmniej 6%.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają ustalonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację. Po dokonaniu analizy ofert pod względem formalnym i merytorycznym komisja rekrutacyjna zaprosi nie więcej niż 5 osób do udziału w teście wiedzy, sprawdzeniu umiejętności pracy na komputerze i udziału w rozmowie kwalifikacyjnej. Po zakończeniu procesu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem aplikacji wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia wyboru kandydata. Do tego czasu istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje pod nr tel.: 261441052.

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.