

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej powoływania do Terytorialnej Służby Wojskowej
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 osbyło 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: co najmniej 6 miesiacy powyzej 6 miesiacy pracy w administracji panstwowej
- znajomosc ustaw: o powszechnym obowiazku obrony RP, kodeks postepowania administracyjnego, struktury Organizacyjnej Terenowych Organow Administracji Wojskowej
- umiejetnosci: organizacji pracy wlasnej, wspolpracy z innymi, komunikatywnosc, radzenia sobie ze stresem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pelni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doswiadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok powyzej 1 roku pracy w administracji panstwowej lub instytucji wojskowej
- prawo jazdy kat. B;
- umiejetnosc obslugi systemu informatycznego SPIRALA ZINT, SEW on - line oraz SI ARCUS;
- asertywnosc.

DOKUMENTY I OSWIADCZENIA NIEZBEDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentow potwierdzajacych spehlenie wymagania niezbednego w zakresie wyksztalcenia
- Kopie dokumentow potwierdzajacych spehlenie wymagania niezbednego w zakresie doswiadczenia zawodowego / stazu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczenstwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postepowania sprawdzajacego
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia dokumentu potwierdzajacego posiadanie polskiego obywatelstwa
- kserokopie świadectw pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pelni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazananiu prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

DOKUMENTY I OSWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentow potwierdzajacych spehlenie wymagania dodatkowego w zakresie wyksztalcenia
- Kopie dokumentow potwierdzajacych spehlenie wymagania dodatkowego w zakresie doswiadczenia zawodowego / stazu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczenstwa
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celow naboru
- kopia prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKLADANIA DOKUMENTOW

- Dokumenty nalezy zlozyc do: 12 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzedu

- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Włocławku
ul. Okrężna 25a
87 - 800 Włocławek

Urząd czynny od pon. - pt. w godz. 7.30 - 15.30
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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojskowy Komendant Uzupełnień we Włocławku, z siedzibą we Włocławku przy ul. Okrężnej 25A, 87-800 Włocławek, tel. 261441040, e-mail: wkuwloclawek@ron.mil.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Pani Anna BUDZISZEWSKA, tel. 261441054, e-mail: wkuwloclawek.ido@ron.mil.pl.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 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), 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, wynosi co najmniej 6%.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają ustalonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia. Po zakończeniu procesu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia wyboru kandydata. Do tego czasu istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Pozostałe dokumenty aplikacyjne z wyjątkiem aplikacji wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Metody i techniki naboru:

I etap: weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych. Kandydaci wyłonieni w I etapie zostaną powiadomieni o terminie testu z wiedzy;

II etap: test wiedzy z powszechnego obowiązku obrony RP, postępowania administracyjnego

III etap: rozmowa kwalifikacyjna;

IV etap: ogłoszenie wyniku naboru.

Przewidywany termin zatrudnienia 22.06.2020 r. Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2938,86 zł brutto plus dodatek za wysługę lat, 13 - nastąpi pensja, fundusz świadczeń socjalnych.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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