

Wojskowa Komenda Uzupełnień we Włocławku

87-800 Włocławek ul. Okrężna 25a

Ogłoszenie nr 72675 / 29.12.2020

Starszy Referent

Do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej i naboru do czynnej służby wojskowej Wydział Rekrutacji

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Włocławek
ul. Okrężna 25a

Ważne do

8 stycznia
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3365,54 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania z zakresu naboru, rekrutacji i powoływania do wszystkich rodzajów służby wojskowej;
- sporządza analizy, sprawozdania, meldunki oraz zestawienia statystyczne z zakresu spraw należących do zadań wydziału rekrutacji;
- systematycznie analizuje i uaktualnia informacje umieszczane na stronie internetowej WKU w zakresie promocji i powoływania do wszystkich rodzajów służby wojskowej;
- pełni funkcję przedstawiciela Wojskowego Komendanta Uzupełnień podczas kwalifikacji wojskowej;
- prowadzi ewidencję osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej wraz z dokumentacją, której prowadzenie wynika z obowiązujących aktów prawnych;
- bierze udział w akcjach promujących służbę wojskową w ramach kampanii "Zostań Żołnierzem Rzeczypospolitej" organizowanych przez WKU we Włocławku;
- przygotowuje projekty decyzji administracyjnych Wojskowego Komendanta Uzupełnień w sprawach powoływania do czynnej służby wojskowej;
- prowadzi i aktualizuje ewidencję wojskową;
- udziela niezbędnej pomocy osobom powołanym do odbycia czynnej służby wojskowej i ich rodzinom w zakresie korzystania przez nich ze szczególnych uprawnień, o których mowa w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy pracy w administracji państwowej
- znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, komunikatywność, radzenia sobie ze stresem
- znajomość struktury organizacyjnej Terenowych Organów Administracji Wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku pracy w administracji państwowej lub instytucji wojskowej
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność obsługi systemu informatycznego SPIRALA ZINT, SEW on - line oraz SI ARCUS;

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

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

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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. 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 cechą prawnie chronioną.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: weryfikacja dokumentów pod względem spełniania 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 oraz umiejętności posługiwania się komputerem.

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

IV etap: ogłoszenie wyniku naboru.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- kopia prawa jazdy

Aplikuj do: 8 stycznia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72675**" na adres: **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 - 18.00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261441052**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **www.wkuwloclawek.wp.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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