

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łodzi

91-735 Łódź ul. Źródłowa 52

Ogłoszenie nr 70594 / 02.11.2020

Referent

Do spraw: prowadzenia działalności bieżącej Wojskowej Komendy Uzupełnień w Łodzi w Sekcji Administrowania Rezerwami

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Wojskowa Komenda
Uzupełnień w Łodzi
ul Źródłowa 52

Ważne do

12 listopada
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3025,59 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowywanie rozkazu dziennego Wojskowego Komendanta Uzupełnień i sporządzanie wyciągów z rozkazów
- prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych żołnierzy zawodowych i pracowników
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i nadgodzin pracowników
- sporządzanie wykazu opublikowanych aktów prawnych i przedstawianie ich do dekretacji Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień
- prowadzenie ewidencji i dystrybucji druków ścisłego zarachowania
- terminowe opracowywanie dokumentacji analitycznej, sprawozdawczej i rozliczeniowej w zakresie swojej odpowiedzialności
- udzielanie informacji i pomocy interesantom oraz przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wpływające do WKU

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej lub w wojsku
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE:Word i Exel

- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych „Poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- samodzielność
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność

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, obsługa komputera powyżej 4 godzin. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju na drugi piętrze. W budynku brak jest windy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka. Budynek i pomieszczenia sanitarno-higieniczne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z trzech etapów: I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym, II - sprawdzian wiedzy i umiejętności, III - rozmowa kwalifikacyjna z komisją. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów zostaną telefonicznie poinformowani o dalszej procedurze.

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
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych „Poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej
- 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 kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

Aplikuj do: 12 listopada 2020

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łodzi**
ul. Źródłowa 52, 91 - 735 Łódź

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel 261-444-352**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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