


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Wydziale Rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Skierniewice**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Skierniewicach,  
ul. Batorego 64,  
96-100 Skierniewice**

## WARUNKI PRACY

Budynek 4 kondygnacyjny. W budynku brak jest windy. Budynek i pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym powyższej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z naborem do terytorialnej służby wojskowej, w tym przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów kandydatów i prowadzenie bazy danych ochotników zgłaszających się do TSW,
- udział w pracach komisji rekrutacyjnej do terytorialnej służby wojskowej,
- sporządzanie dokumentów ewidencyjnych, planów, list, pism, analiz, meldunków oraz sprawozdań dotyczących realizacji przedsięwzięć w zakresie naboru do terytorialnej służby wojskowej,
- realizacja przedsięwzięć związanych z kwalifikacją wojskową, w tym sporządzanie analiz i opracowywanie sprawozdań z przebiegu i wyników kwalifikacji wojskowej,
- realizacja czynności związanych z kierowaniem osób i żołnierzy rezerwy do wojskowych komisji lekarskich oraz pracowni psychologicznych w celu określenia zdolności do czynnej służby wojskowej oraz na badania dodatkowe,
- utrzymywanie w aktualności indywidualnych zbiorów ewidencyjnych (IZE) w systemie informatycznym SPIRALA-ZINT,
- wprowadzanie i utrzymywanie w aktualności danych kandydatów do terytorialnej służby wojskowej w systemie ewidencji wojskowej SEW on-line,
- uczestniczenie w promocji ochotniczych form służby wojskowej,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- Biegła obsługa komputera w środowisku Windows, Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność obsługi specjalistycznych systemów informatycznych (SI SPIRALA - ZINT, SEW on-line)
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność
- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE”

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w pracy w administracji publicznej (m. in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk)
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Skierniewicach,  
ul. Batorego 64,  
96-100 Skierniewice

## 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Skierniewicach, ul. Batorego 64, 96-100 Skierniewice, tel.: 261-442-300, adres e-mail: wkuskierniewice@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych - p. Wiesław WOJTALAK, ul. Batorego 64, 96-100 Skierniewice, tel.: 261-442-325, adres e-mail: wkuskierniewice@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Skierniewicach
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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, nie wynosi co najmniej 6%.

Ogłoszenie w celu zastępstwa za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia - lipiec 2019r. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2754,64 zł (mnożnik kwoty bazowej w wysokości 1,437) oraz ewentualna wysługa lat. Aplikacje należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "OFERTA PRACY NA STANOWISKO REFERENTA". Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń, CV i listu motywacyjnego. W przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową liczy się data stempla

pocztowego. Oferty otrzymane po terminie i/lub niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. W ofercie należy podać dane kontaktowe: nr telefonu oraz/lub adres poczty elektronicznej. Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać 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 kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261-442-331 lub 261-442-300.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.