

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Lublinie

20-043 Lublin ul. Spadochroniarzy 5

Ogłoszenie nr 73477 / 25.01.2021

Referent

Do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej w Sekcji Administrowania Rezerwami Wydziału Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Lublin
ul. Spadochroniarzy
5

5 lutego
2021 r.

około 3250,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi i na bieżąco aktualizuje ewidencję wojskową w systemie informatycznym SPIRALA-ZINT
- opracowuje bilans, sprawozdania, analizy oraz zestawienia statystyczne zasobów osobowych
- przygotowuje zaświadczenia o przebiegu służby wojskowej
- przygotowuje duplikaty wojskowych dokumentów osobistych
- zna i stosuje akty prawne, w tym zarządzenia, wytyczne, instrukcje, rozkazy dotyczące wykonywanych zadań służbowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera (w szczególności edytor tekstu)
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość SI SPIRALA-ZINT
- Znajomość SI ARCUS

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych w godz. 7.30-15.30, możliwe dyżury w poniedziałki w godz. 10-18
- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca w siedzibie urzędu, możliwe wyjazdy służbowe
- praca związana z bezpośrednią, telefoniczną i mailową obsługą interesanta
- stres związany z wykonywaniem zadań pod presją czasu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pokoju biurowym 2-osobowym na 1. piętrze, brak windy
- brak oznaczeń dla osób niewidomych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełnią łącznie następujące warunki:

- złożone w terminie (liczy się data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do skrzynki podawczej

WKU, z uwagi na panującą sytuację epidemiczną niemożliwy będzie kontakt osobisty z pracownikami WKU);

- dokumentacja jest kompletna, złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem "ogłoszenie nr 73477" (zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia o prawdziwej treści);

- CV i list motywacyjny są uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oraz datą;

- złożone oświadczenia są uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oraz datą;

- udokumentowanie wymaganego poziomu wykształcenia.

Dokumenty załączane przez kandydatów/kandydatki do oferty, wystawione w języku obcym, winny być przetłumaczone na język polski.

Prosimy nie dołączać oryginałów dokumentów aplikacyjnych (np. dyplomu ukończenia studiów wyższych).

Dokumenty złożone do WKU w Lublinie nie będą zwracane, a po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje o szczegółach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego będą zamieszczane na stronie internetowej WKU w Lublinie w zakładce BIP > Informacje ogólne > ogłoszenia praca. Prosimy na bieżąco śledzić pojawiające się komunikaty. Termin testu i rozmowy planowany jest na 16-17.02.2021 r.

Powiadomimy telefonicznie tylko kandydatów/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne oraz zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru. W składanych ofertach prosimy podawać numer telefonu kontaktowego. Prosimy odbierać telefony z numerów o początku 261 183 3... (planowany termin powiadamiania o kolejnym etapie naboru w dniach 11-12.02.2021 r.)

W związku z zatrudnieniem, pracownikowi planuje się nadać pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór prowadzony będzie w następujących etapach:

- Weryfikacja aplikacji pod względem formalnym.

Powiadomienie telefoniczne lub e-mail zakwalifikowanych Kandydatów/Kandydatek w celu zgłoszenia się na test wiedzy (planowany termin informowania 11-12.02.2021 r.)

- Test ze znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu o naborze (planowany termin 16-17.02.2021 r.);

Test zostanie przeprowadzony w reżimie sanitarnym obowiązującym w urzędzie: dezynfekcja, dystans społeczny, mierzenie temperatury ciała. Prosimy przynieść własny długopis, dowód osobisty do wglądu, maseczkę, rękawiczki. Osoby z temperaturą >38st. C nie zostaną dopuszczone do testu.

Powiadomienie telefoniczne lub e-mail Kandydatów/Kandydatek, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z testu o terminie przeprowadzenia z nimi rozmowy z komisją ds. naboru (planowany termin 16-17.02.2021 r.);

- Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją ds. naboru, sprawdzian praktyczny umiejętności obsługi komputera.

Tego samego dnia rozmowa kwalifikacyjna u Wojskowego Komendanta Uzupelnień w Lublinie, który zdecyduje o zatrudnieniu na stanowisko referenta Sekcji Administrowania Rezerwami.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

„POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”

- 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 kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 5 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 73477"** na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Lublinie**
ul. Spadochroniarzy 5
20-043 Lublin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **potwierdzenie wpływu dokumentów 261 183 375**
sekretarz komisji ds. naboru 261 183 355

- Dokumenty należy złożyć do: **05.02.2021**
- 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 przesyłać 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