

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Lublinie

20-043 Lublin ul. Spadochroniarzy 5

Ogłoszenie nr 89747 / 21.12.2021

Starszy Referent

Do spraw: uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych JW w Sekcji Planowania i Uzpełnień 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

3 stycznia
2022 r.

około 3280,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- uzupełnia potrzeby mobilizacyjne w JW.
- prowadzi i na bieżąco aktualizuje ewidencję wojskową zasobów rezerwy czynnej
- zna i stosuje akty prawne oraz zarządzenia, wytyczne, instrukcje, rozkazy dotyczące powoływania na ćwiczenia wojskowe żołnierzy rezerwy
- przesyła do JW. dokumenty ewidencyjne żołnierzy rezerwy, posiadających nadany przydział mobilizacyjny
- wzywa i nadaje przydziały mobilizacyjne żołnierzom rezerwy, planowanym do nadania przydziałów mobilizacyjnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość rozporządzenia w sprawie przydziałów mobilizacyjnych i pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych oraz w sprawie ćwiczeń wojskowych
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- 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)

- Doświadczenie zawodowe z zakresu mobilizacji
- Znajomość SI SPIRALA-ZINT
- Znajomość SI ARCUS
- Czynne prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Prawo do nagrody jubileuszowej po 20 latach pracy (staż również od innego pracodawcy)

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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, sporadycznie praca w weekendy (kontrola stawiennictwa)
- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca w siedzibie urzędu, możliwe wyjścia i 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 3-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 89747" (zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia o prawidłowej 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 17-18.01.2022 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 13-14.01.2022 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 13-14.01.2022 r.)

- Test ze znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu o naborze (planowany termin 17-18.01.2022 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 17-18.01.2022 r.);

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

Tego samego dnia rozmowa kwalifikacyjna u Wojskowego Komendanta Uzupelnien w Lublinie, który zdecyduje o zatrudnieniu na stanowisko starszego referenta Sekcji Planowania i Uzupelnien.

Pracę mozesz rozpocząć od: 2022-02-01

Tvoja 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 3 stycznia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 89747"** na adres: **Wojskowa Komenda Uzupelnien 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: **03.01.2022**
- 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: Wojskowy Komendant Uzupelnien w Lublinie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261 183 355
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: pracodawca, członkowie komisji, obsługa kancelarii
 - 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