

Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Puławach

24-100 Puławy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 93

Ogłoszenie nr 83652 / 31.08.2021

Specjalista

Do spraw: terytorialnej służby wojskowej w Wydziale Rekrutacji

#administracja publiczna #obrona narodowa

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Puławy
ul. Marszałka Józefa
Piłsudskiego 93

Ważne do

6 września
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3605,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawie powoływania do terytorialnej służby wojskowej
- Przetwarza dane osobowe objęte ewidencją wojskową w resortowych systemach teleinformatycznych
- Sporządza meldunki, sprawozdania i analizy z rekrutacji i naboru do terytorialnej służby wojskowej
- Bierze udział w rekrutacji i naborze ochotników do czynnej służby wojskowej
- Uczestniczy w kwalifikacji wojskowej jako przedstawiciel wojskowego komendanta uzupełnień
- Bierze udział w akcjach promujących ochotnicze formy czynnej służby wojskowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracyjno-biurowym
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

- Dobra znajomość oprogramowania biurowego MS Office, w szczególności Word i Excel
- Posiadanie kompetencji miękkich: radzenie sobie ze stresem i presją czasu, komunikacja, zespołowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: administracja, prawo, bezpieczeństwo narodowe (pokrewne) lub studia wojskowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub zawodowa służba wojskowa w jednostce/institucji wojskowej na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań
- Znajomość obsługi SI Spirala-Zint
- Znajomość obsługi Sew on-line

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej

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 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

- Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym - praca przy biurku i komputerze oraz dynamicznym - poruszanie się po terenie urzędu i poza nim.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, w tym przed monitorem ekranowym powyżej 4 godz.
- Permanentna obsługa klientów urzędu (kontakty bezpośrednie, telefoniczne oraz mailowe).
- Wyjazdy służbowe związane z promocją ochotniczych form czynnej służby wojskowej, w tym w dni wolne od pracy,

niedziele oraz na potrzeby prowadzonej kwalifikacji wojskowej.

- Pomieszczenie zlokalizowane jest na parterze.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
- Trzykondygnacyjny budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo: wydzielone miejsce na parking, zewnętrzny podjazd z poziomu parkingu, pomieszczenie higieniczno-sanitarne na parterze dostosowane dla osób niepełnosprawnych, piętra niedostępne z uwagi na brak windy.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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 celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o podanie w ofercie danych kontaktowych: numer telefonu i adres e-mail, których podanie jest dobrowolne.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do następnego etapu powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo - jeśli nie podałeś numeru telefonu.
- CV, list motywacyjny podpisz odręcznie, a także wstaw datę sporządzenia listu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Jeśli złożysz albo uzupełnisz ofertę po terminie nie będzie ona rozpatrywana - decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Jeśli złożysz oświadczenia o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana za niespełniającą wymogi formalne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena formalna dokumentów
- test wiedzy
- sprawdzian ze znajomości oprogramowania biurowego MS Office
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-10-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-07-01

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Oświadczenie o znajomości obsługi SI Spirala-Zint
- Oświadczenie o znajomości SEW on-line
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 6 września 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Puławach**
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 93
24-100 Puławy

z dopiskiem: NABÓR_040

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-519-863**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.09.2021**
- 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: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Puławach z siedzibą ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 93, 24-100 Puławy, tel. 261-519-850, adres e-mail: wku.pulawy@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: m.cierniewska@ron.mil.pl; telefon: 261 519 863 lub pisemnie na adres: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Puławach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 93, 24-100 Puławy z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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-PDF-399KB](#)