Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gorzowie Wielkopolskim

Ogłoszenie o naborze nr 61365 z dnia 19 lutego 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: mobilizacji
Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Gorzów Wielkopolski	**ul. Wyspiańskiego 10** **66-400 Gorzów Wielkopolski**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedządzej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym.
Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind i podjazdów.
Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.
Użytkowanie sprzętu: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów.
Stanowisko bezpośrednio podporządkowane Szefowi Wydziału - Zastępcy Wojskowego Komendanta Uzupełnień.

ZAKRES ZADAŃ

- Utrzymuje w stałej aktualności zapotrzebowania jednostek wojskowych na uzupełnienie potrzeb mobilizacyjnych żołnierzy rezerwy w celu zapewnienia rotacji i uzupełnienia jednostek zgodnie z etatem.
- Z uwzględnieniem wymaganych kryteriów i w porozumieniu z JW przygotowuje i nadaje przydziały mobilizacyjne żołnierzom rezerwy w celu uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych.
- Przygotowuje dokumenty powowłania oraz utrzymuje w aktualności kartotekę tych dokumentów wg rejonów i tras doręczeń AKAP w celu ich sprawnego przygotowania dla AKAP w czasie zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych.
- Wprowadza (aktualizuje) do indywidualnych zbiorów ewidencyjnych w SI SPIRALA-ZINT dane dotyczące przydziałów mobilizacyjnych żołnierzy rezerwy i pracowników z uzupełnianych jednostek wojskowych, ćwiczeń wojskowych oraz inne dane objęte ewidencją wojskową w celu prowadzenia jej w stanie aktualnym.
- Uczestniczy w opracowaniu sprawozdań, analiz, zestawień obejmujących zakres obowiązków w celu zapewnienia realizacji sprawozdawczości z problematyki mobilizacyjno-uzupełnieniowej.
- Realizuję problematykę szkolenia kursowego żołnierzy rezerwy w celu zapewnienia szkolenia żołnierzy rezerwy w deficytowych specjalnościach wojskowych.
- Realizuje powołanie żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe oraz realizuje ich rozliczanie w celu zapewnienia realizaji planów ćwiczeń żołnierzy rezerwy uzupełnianych jednostek wojskowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze ewidencji danych osobowych i problematyki mobilizacyjnej lub powyżej 4 lat w administracji.
- Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji wojskowej.
- Znajomość problematyki mobilizacyjnej i ewidencji wojskowej.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub złożenie oświadczenia o poddaniu się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Komunikatywność i umiejętności organizatorskie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność pracy w zespole.
- Zaawansowany poziom posługiwania się komputerem oraz oprogramowaniem pakietu biurowego i baz danych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub oświadczenie o poddaniu się postępowaniu sprawdzającemu.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gorzowie Wielkopolskim
  ul. Wyspiańskiego 10
  66-400 Gorzów Wielkopolski
  z dopiskiem "oferta pracy w służbie cywilnej, nr ogłoszenia....."

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 Gorzowie Wielkopolskim ul. Wyspiańskiego 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski e-mail: wkugorzow@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Urszula Hynek ul. Wyspiańskiego 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski tel.: 261 676 702, e-mail: u.hynek@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Gorzowie Wielkopolskim ul. Wyspiańskiego 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski tel.: 261 676 727
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

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%.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 676 702.
Przewidywany termin zatrudnienia: 9 marzec 2020 r.
Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na zastępstwo.
Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku złożenia przez kandydata/kandydatkę oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.
Wszystkie wymagane oświadczenia muszą zawierać datę oraz własnoręczny i czytelny podpis.

Etapy naboru:
1 etap - selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych (preselekcja);
2 etap - sprawdzian wymaganej wiedzy;
3 etap - rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzeniem umiejętności obsługi komputera.
Osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie testu telefonicznie. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów.
Dokumentów nie odsyłamy, oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.