

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze

65-001 Zielona Góra ul. Batorego 56

Ogłoszenie nr 76325 / 02.04.2021

## Referent

Wydział Mobilizacji i Uzupełnień

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zielona Góra  
ul. Batorego 56

Ważne do

12 kwietnia  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3425,48 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Współuczestniczy z oficerem wydziału w realizacji zadań dotyczących uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych w zakresie żołnierzy rezerwy na terenie administrowanym przez WKU w Gorzowie Wlkp..
- Współdziała z inspektorem odpowiedzialnym za uzupełnianie potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych w środki transportowe i maszyny.
- Realizuje zadania w zakresie uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych stanem osobowym jednostek wojskowych uzupełnianych eksterytorialnie.
- Prowadzi zbiorcze zestawienie w zakresie uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych eksterytorialnych oraz potrzeb jednostek wojskowych na administrowanym terenie, uzupełnianych przez inne WSzW.
- Prowadzi ewidencję nadawania przydziałów mobilizacyjnych eksterytorialnie żołnierzom NSR oraz koordynuje przedsięwzięcia w tym zakresie.
- Prowadzi analizę oraz przetwarza dane o zasobach rezerw osobowych utrzymywanych w WKU w SI SPIRALA -ZINT w zakresie możliwości eksterytorialnego uzupełniania jednostek wojskowych oraz przedstawia propozycje wykorzystania tych zasobów.
- Uczestniczy w opracowaniu bilansu, sprawozdań i zestawień za WSzW.
- Uczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z kadrą i pracownikami WSzW oraz podległych Szefowi WSzW jednostek organizacyjnych w zakresie znajomości aktów prawnych i instrukcji dotyczących problematyki mobilizacyjnej, administrowania zasobami żołnierzy rezerwy oraz osób zdolnych do czynnej służby wojskowej.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi MS Office.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, celem uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "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 co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Obsługa systemu SI SPIRALA-ZINT

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **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**

Praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Bydynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych z uwagi na bariery architektoniczne - brak wind i podjazdów. Miejsce pracy usytuowane na I piętrze budynku. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.

## **Dodatkowe informacje**

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kwota wynagrodzenia widniejąca w ogłoszeniu jest kwotą wynagrodzenia zasadniczego brutto. Członkowi korpusu służby cywilnej przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający za każdy rok pracy o 1%, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-04

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, celem uzyskania 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: 12 kwietnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze  
ul. Batorego 56  
65-001 Zielona Góra  
z dopiskiem "Oferta pracy w służbie cywilnej".**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 648 510**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2021**
- 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 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, 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](#)