


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: mobilizacyjnego zabezpieczenia rozwinięcia jednostek wojskowych.  
Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Tarnów**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. J. Dąbrowskiego 11  
33-100 Tarnów**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. J. Dąbrowskiego 11  
33-100 Tarnów**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno - biurowa
- częsta obsługa klientów zewnętrznych
- praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie
- oświetlenie naturalne i sztucznym
- praca w systemie jednoczasowym

Stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (budynek - III piętrowy, brak wind - konieczność poruszania się po schodach, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi). Brak podjazdów przy wejściu głównym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z uzupełnieniem potrzeb mobilizacyjnych nakazanych jednostek wojskowych stanem osobowym;
- Współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych;
- Prowadzenie całości spraw w zakresie przeszkolenia kursowego żołnierzy rezerwy w celu gromadzenia rezerw terytorialnych;
- Aktualizacja dokumentów ewidencyjnych żołnierzy rezerwy w SI SPIRAL-ZINT w celu nadania przydziałów mobilizacyjnych;
- Sporządzenie bilansów, analiz, zestawień, zasobów żołnierzy rezerwy;
- Utrzymanie stałej aktualności zgodnie z aktami normatywnymi dokumenty ewidencyjne żołnierzy rezerwy, którym nadano przydziały mobilizacyjne;
- Współpraca z uzupełnianymi jednostkami wojskowymi w celu zaplanowania i powołania rezerw osobowych na ćwiczenia wojskowe;

- Realizacja zadań podczas osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz zgodnie z nadanym przydziałem mobilizacyjnym.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok
- Znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych do ustawy, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do ustawy, o ochronie danych osobowych
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Znajomość pakietu Microsoft Office
- Samodzielność w realizacji zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Znajomość zasad pracy biurowej w resocie obrony narodowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: W prowadzeniu postępowań administracyjnych lub na stanowisku o podobnym zakresie działań.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- Doświadczenie w pracy administracji publicznej
- Dyspozycyjność
- Umiejętność obsługi systemów informatycznych
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu
- Otwartość, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- Umiejętność panowania nad ekspresją ciała i gestów
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej
- Posiadanie prawa jazdy kat. B

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742)
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. J. Dąbrowskiego 11  
33-100 Tarnów

## 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 ul. J. Dąbrowskiego 1 33-100 Tarnów
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. J. Dąbrowskiego 1, 33-100 Tarnów, tel. 261 138 683
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Brak odbiorców 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

## 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, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

■ Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego.

■ Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

■ W życiorysie (CV) musi figurować aktualny adres e-mail oraz nr telefonu.

■ Oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem.

■ Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie - nie będą rozpatrywane (obowiązuje data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego).

■ Trzy miesiące od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy.

■ Prosimy o nie przysyłanie oryginałów dokumentów.

■ Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie IV etapów:

■ I etap - weryfikacja formalna złożonych ofert;

■ II etap - test wiedzy ze znajomości zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zakres obowiązków, ustawy wymienione w niniejszym ogłoszeniu);

■ III etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych;

■ IV etap - rozmowa z komisją.

■ Osoba zatrudniona zobowiązana będzie do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (art. 59 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP).

■ 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

■ Ofertę należy składać w zaklejonach kopertach z dopiskiem "Oferta pracy".

## LEGENDA



### 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.