

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Garwolinie

08-400 Garwolin ul. Kościuszki 28

Ogłoszenie nr 70217 / 20.10.2020

Starszy Referent

Do spraw: ewidencji rezerw. w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie i aktualizowanie dokumentów ewidencyjnych oficerów, podchorążych, podoficerów i szeregowych rezerwy w celu zapewnienia ciągłości pracy wydziału i obsługi żołnierzy rezerwy podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
- Przyjmowanie ewidencji i skreślanie z ewidencji oraz wydzielanie w/w rezerw osobowych zgodnie z potrzebami w celu zapewnienia funkcjonowania bieżącej pracy wydziału.
- Zakładanie ewidencji podchorążym i oficerom rezerwy przybywającym na ewidencję WKU po przeszkoleniu wojskowym lub mianowaniu.
- Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych rezerw, przygotowanie i wydanie wojskowych dokumentów osobistych, zaświadczeń dotyczące służby wojskowej, służby w Obronie Cywilnej i służby zastępczej oraz skierowania do Rejonowych Wojskowych Komisji Lekarskich w celu zabezpieczenia potrzeb obywateli wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP.
- Zakładanie i prowadzenie indywidualnych zbiorów ewidencyjnych rezerw osobowych wydziału w systemie informatycznym w celu usprawnienia działalności ewidencyjnej i statystycznej wydziału.
- Prowadzenie działalności archiwalnej wydziału.
- Przygotowanie projektów decyzji i postanowień dotyczących odmowy wydania zaświadczeń żądanej treści w celu ich wydania zainteresowanym żołnierzom rezerwy.
- Opracowanie zestawień statystycznych prowadzonych zasobów w celu ich przedstawienia do analizy przełożonym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej.
- Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego o klauzuli „POUFNE” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w pracy w terenowych organach administracji wojskowej lub w jednostce wojskowej lub w administracji publicznej.
- Umiejętność współpracy i pracy w zespole.

Dostępność

- 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 w siedzibie urzędu, kontakt z interesantem, obsługa komputera i urządzeń biurowych. Praca z wykorzystaniem systemu i sieci teleinformatycznej. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Brak windy oraz infrastruktury dla niepełnosprawnych, praca na pierwszym piętrze, podjazd przy jednym z wejść do budynku. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe 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 jest niższy niż 6%.
- Pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.
- Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone oraz dostarczone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

- Tylko zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 518 954, 261 518 944.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny podpisane własnoręcznym podpisem.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / staż pracy.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Aplikuj do: 6 listopada 2020

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Garwolinie**
ul. Kościuszki 28
08-400 Garwolin

- Dokumenty należy złożyć do: **06.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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. 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