

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 stycznia 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Wydziale Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mińsk Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
ul. Piękna 3
05-300 Mińsk Mazowiecki**

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- podróże służbowe;
- czas pracy zgodny z ustawą o służbie cywilnej;
- budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych: brak windy i podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- przetwarzanie danych osobowych w indywidualnych zbiorach ewidencyjnych żołnierzy rezerwy spełniających warunki pełnienia służby przygotowawczej;
- aktualizacja i prowadzenie bazy danych ochotników do pełnienia służby przygotowawczej;
- planowanie i udział w przedsięwzięciach prowadzonych w ramach działań promujących NSR, służbę przygotowawczą i inne formy czynnej służby wojskowej organizowanych przez WKU, jednostki wojskowe, PUP, samorządy terytorialne i organizacje pozarządowe;
- przyjmowanie wniosków, gromadzenie dokumentów, kierowanie do Wojskowej Pracowni Psychologicznej oraz Wojskowej Komisji Lekarskiej osób zgłaszających akces pełnienia czynnej służby wojskowej;
- przygotowanie decyzji o powołaniu do czynnej służby wojskowej (karty powołania) dla ochotników zakwalifikowanych do pełnienia służby przygotowawczej;
- przygotowanie i przekazywanie informatykowi materiałów do aktualizacji strony internetowej WKU (z zakresu promowania służby przygotowawczej); aktualizacja informacji na tablicach poglądowych w pomieszczeniach WKU;
- wykonywanie przedsięwzięć związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej na administrowanym terenie; wykonywanie i przesyłanie meldunków okresowych oraz sprawozdań z kwalifikacji wojskowej;
- wykonywanie ustawowych obowiązków wojskowego komendanta uzupełnień w czasie kwalifikacji wojskowej na administrowanym terenie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wynikających z zakresu obowiązków
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji niezespólonej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- obsługa komputera
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- komunikatywność i znajomość zasad obsługi klienta
- uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- kopia Prawa jazdy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
ul. Piękna 3
05-300 Mińsk Mazowiecki

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych

osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim, 261353440
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261353074
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów przetwarzane są wyłącznie przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Nabór w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o kolejnym etapie naboru telefonicznie.

Etapy:

1. test wiedzy
2. rozmowa kwalifikacyjna
3. sprawdzenie praktycznego posługiwania się komputerem

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.