

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim

Ogłoszenie o naborze nr 47606 z dnia 16 maja 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 maja 2019	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

w Komendzie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mińsk Mazowiecki

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
ul. Piękna 3
05-300 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;
- obsługa klientów urzędu;
- podróże służbowe;
- czas pracy zgodny z ustawą o służbie cywilnej;
- budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych: brak windy i podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- udział w opracowywaniu "Planu zasadniczych przedsięwzięć WKU ...";
- współudział w planowaniu potrzeb środków finansowych na zabezpieczenie przedsięwzięć logistycznych;
- planowanie i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem przydzielonych limitów środków materiałowych i finansowych oraz dokonywanie okresowych analiz celowości ich zużycia;
- współudział w utrzymywaniu w aktualności potrzeb środków bojowych i materiałowych oraz w opracowywaniu aktualizacji planu zabezpieczenia logistycznego i medycznego WKU na czas "W";
- dokonywanie wypłat oraz rozliczeń należności wynikających z bieżącej działalności;
- prowadzenie rejestrów wydatków związanych z działalnością WKU;
- okresowe rozliczanie i uzgadnianie gospodarczego planu wydatków z oddziałem gospodarczym;
- udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz odprawach o charakterze rozliczeniowo-zadaniowym organizowanych w oddziale gospodarczym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: w administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, znajomość przepisów prawnych dot. spraw finansowania, zarządzania powierzonym mieniem;
- komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność za powierzone mienie i środki finansowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji niezespólonej, praca lub służba w jednostkach Wojska Polskiego
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- umiejętność pracy przy komputerze
- komunikatywność i umiejętność negocjacji
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego

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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- kopia "Prawa jazdy"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 maja 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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-353-404
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim, 261-353-440
- 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%.

Więcej informacji pod nr tel. 261 353 072

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

Etapy:

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

Umowa w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Proszę na kopercie umieścić zapis: "Rekrutacja na stanowisko Samodzielnego referenta"

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.