

Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Ochota

02-313 Warszawa ul. Sękocińska 8

Ogłoszenie nr 76388 / 27.03.2021

Referent

Do spraw: naboru do Sił Zbrojnych RP Wydział Rekrutacji

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



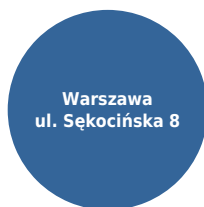
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- bierze udział w realizacji procesu naboru i uzupełniania ochotnikami obsad stanowisk etatowych w strukturach Sił Zbrojnych RP poprzez weryfikację wniosków żołnierzy rezerwy
- prowadzi bazy kandydatów w celu sprawnej weryfikacji kolejnych etapów rekrutacji do służby kandydackiej, uzupełnianiu i aktualizowaniu ewidencji wojskowych w systemach informatycznych SI SPIRALA-ZINT i w SEW on-line na potrzeby naboru kandydatów do służby wojskowej
- bierze udział w czynnościach przygotowawczych i organizacyjnych w zakresie prowadzenia kwalifikacji wojskowej, w szczególności uzupełnianie i wydawanie wojskowych dokumentów osobistych, a także przygotowywanie danych do meldunków i sprawozdań z przebiegu kwalifikacji wojskowej i po jej zakończeniu
- bierze udział w promowaniu i popularyzowaniu służby wojskowej na administrowanym terenie w czasie imprez masowych, spotkań, warsztatów tematycznych
- analizuje bieżące potrzeby w zakresie wakujących stanowisk wskazywanych przez jednostki wojskowe w celu pozyskiwania ochotników do zawodowej służby wojskowej
- opracowuje dokumenty sprawozdawcze, analityczne oraz informacyjne w sprawie naboru do zawodowej służby wojskowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe do 1 roku w pracy biurowej

- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji o klauzuli POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE.
- znajomość: ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, ustawy o uposażeniu żołnierzy niezawodowych, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- znajomość: rozporządzenia MON w sprawie służby przygotowawczej, rozporządzenia MON w sprawie służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych, rozporządzenia MON w sprawie limitów miejsc na kierunki studiów dla kandydatów na żołnierzy zawodowych w poszczególnych uczelniach wojskowych
- 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 powyżej 1 roku pracy w administracji państwowej lub wojskowej
- umiejętność posługiwania się aplikacjami pakietu MS OFFICE, w szczególności WORD, EXCEL
- znajomość kompetencji i zadań Urzędu
- komunikatywność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za "wysługę lat" (powyżej 5 lat) w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka"
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dobra lokalizacja - dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej

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
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa klientów zewnętrznych
- wyjazdy służbowe (kilka razy w roku)
- budynek 4-kondygnacyjny (bez windy), konieczność codziennego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Składane oświadczenia, CV oraz list motywacyjny muszą być podpisane odręcznie i opatrzone datą.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- sprawdzenie spełniania wymagań niezbędnych w zakresie wiedzy/umiejętności
- sprawdzenie spełniania wymagań dodatkowych w zakresie wiedzy/umiejętności
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-10-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji o klauzuli POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli 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 z dopiskiem: "ogłoszenie nr 76388" na adres: **Wojskowa Komenda**

Uzupełnień Warszawa-Ochota
ul. Sękocińska 8, 02-313 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-824-373**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)