

Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Mokotów

02-095 Warszawa ul. Winnicka 1

Ogłoszenie nr 83943 / 06.09.2021

Referent

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

#obrona narodowa

Umowa o pracę na czas zastępstwa



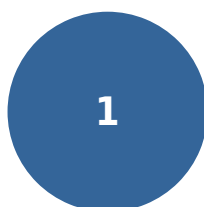
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



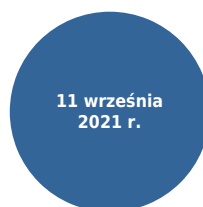
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wojskowej w obszarze kompetencyjnym
- Prowadzenie i aktualizacja bazy danych osobowych w formie elektronicznej SI SPIRALA-ZINT
- Przyjmowanie wniosków od żołnierzy rezerwy o powołanie do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie ochotniczym
- Obsługa korespondencji dotyczącej obszaru kompetencyjnego
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i materialno-technicznych w odpowiedzi na wnioski składane do WKU
- Wydawanie osobom podlegającym obowiązkowi służby wojskowej skierowań do komisji lekarskich w celu ustalenia ich kategorii zdrowia
- Wystawianie i wydawanie duplikatów wojskowych dokumentów osobistych
- Wystawianie i wydawanie zaświadczeń o przebiegu służby wojskowej
- Przekazywanie do archiwum ewidencji wojskowej żołnierzy rezerwy
- Obsługa interesantów w sprawach spełniania powszechnego obowiązku obrony
- Sporządzanie w systemie miesięcznym danych do aktualizacji elektronicznej bazy danych
- Przygotowywanie danych statystycznych dotyczących wielkości zasobów osobowych będących na ewidencji WKU Warszawa-Mokotów w obszarze kompetencyjnym
- Aktualizacja bazy danych o zasobach rezerw osobowych na terenie administrowanym
- Obsługa ewidencyjna osób wzywanych do WKU typowanych do nadania pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych i przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych
- Typowanie rodziców wielu synów, którzy pełnili czynną służbę wojskową do odznaczeń medalem

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 j.t.)
- Znajomość: ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia MON w sprawie mobilizacyjnych i pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia MON w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe związane z administracją, bezpieczeństwem lub obronnością
- Znajomość programu SI SPIRALA-ZINT
- Umiejętność pracy w zespole oraz w warunkach stresu

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 wymagająca użytkowania sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie) oraz sprzętu biurowego (druka, niszczarka, xero itd.); nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy; pomieszczenie znajduje się na II piętrze - brak widy; toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.

Oferty przesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z testu wiedzy oraz rozmowy indywidualnej z kandydatem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W przypadku pytań zachęcamy do kontaktu z referentem prawno-administracyjnym pod numerem: 261-824-054

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna złożonych ofert
 Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych w zakresie wiedzy/umiejętności
 Sprawdzenie spełnienia wymagań dodatkowych w zakresie wiedzy/umiejętności
 Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-27

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-12-17

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 j.t.)
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 września 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 83943" na adres: **WKU Warszawa-Mokotów ul. Winnicka 1 02-095 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-824-054**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wkuwarszawa-mokotow.wp.mil.pl/pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa-Mokotów w Warszawie, ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa nr tel. 261-824-050
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: wku.warszawa.mokotow@ron.mil.pl tel. 261-824-052 listownie Wojskowa Komenda Uzuppełnień Warszawa-Mokotów ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzuppełnień Warszawa-Mokotów
 - 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