


| OFERTY DO                         | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>21</b><br>października<br>2020 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN WARSZAWA-  
MOKOTÓW  
UL. WINNICKA 1  
02-095 WARSZAWA**

### WARUNKI PRACY

Praca wymagająca użytkowania sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie) oraz sprzętu biurowego (drukarka, niszczarka, xero itd.)

Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy

Pomieszczenie znajduje się na II piętrze - brak windy

Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze

### ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie zasobami rezerw osobowych wykorzystywanych na potrzeby obronne
- Zbieranie danych do planu terytorialnego gromadzenia i szkolenia rezerw osobowych
- Prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy w systemie informatycznym SI SPIRALA-ZINT oraz jej bieżąca aktualizacja
- Uzupełnianie osobowych potrzeb mobilizacyjnych WKU oraz JW
- Prowadzenie rotacji żołnierzy rezerwy na przydziałach mobilizacyjnych
- Przygotowanie danych do sprawozdań i bilansów
- Powoływanie żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 j.t.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość przepisów związanych z administracją wojskową
- Znajomość programu SI SPIRALA-ZINT
- Umiejętność pracy w zespole oraz warunkach stresu

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 "Tajne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" 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

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
WKU Warszawa-Mokotów  
ul. Winnicka 1  
02-095 Warszawa

## 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).

- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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%.

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: 261-824-044

## 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.