


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami  
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIENÍ W WYSZKOWIE 07-200 WYSZKÓW, UL. SEROCKA 5

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wyszaków

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIENÍ W  
WYSZKOWIE  
07-200 WYSZKÓW, UL. SEROCKA 5**

### ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIENÍ W WYSZKOWIE  
07-200 WYSZKÓW, UL. SEROCKA 5**

## WARUNKI PRACY

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- praca wymagająca użytkowania sprzętu biurowego ( komputer powyżej 4 godzin dziennie, drukarka, niszczarka, xero );
- praca związana z kontaktem z żołnierzami i pracownikami WKU;
- pomieszczenia znajdują się na I piętrze - brak windy;
- brak toalet dostosowanych do potrzeb niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie oraz utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej uzupełnienia nakazanych jednostek wojskowych;
- przygotowywanie danych potrzebnych do opracowywania bilansów, sprawozdań i analiz w zakresie oficerów, podoficerów i szeregowych rezerwy wydzielanych na uzupełnienie jednostek wojskowych;
- przygotowywanie i opracowywanie bilansów, sprawozdań i analiz w zakresie osób wydzielonych na uzupełnienie jednostek wojskowych, którym nadano pracowniczy przydział mobilizacyjny;
- przygotowywanie danych statystycznych z zakresu uzupełnianych jednostek wojskowych potrzebnych do aktualizacji dokumentacji gotowości bojowej;
- dobór i przeznaczenie zasobów osobowych na przydziały mobilizacyjne, pracownicze przydziały mobilizacyjne do uzupełnienia jednostek wojskowych;
- nadawanie i unieważnianie przydziałów mobilizacyjnych, przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom Narodowych Sił Rezerwowych posiadających przydział kryzysowy przeznaczonym na uzupełnienie jednostek wojskowych;
- wydawanie skierowań do wojskowych komisji lekarskich żołnierzom rezerwy w związku z pogorszeniem się ich stanu zdrowia w celu ustalenia ich kategorii zdrowia;
- prowadzenie ewidencji dokumentów powołania w układzie trasa, gmina, powiat za poszczególne jednostki wojskowe;

- aktualizacja danych osobowych i ewidencyjnych żołnierzy będących na przydziałach mobilizacyjnych, pracowniczych przydziałach mobilizacyjnych w systemie SI SPIRALA - ZINT (niezwłocznie aktualizowanie IZE po wpłynięciu do WKU dokumentów aktualizujących) oraz zeszytach ewidencji przebiegu szkolenia
- dokonywanie planowej i nie planowej rotacji żołnierzy rezerwy będących na przydziałach mobilizacyjnych;
- przygotowywanie i doręczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy planowanym do odbycia ćwiczeń wojskowych;
- uczestnictwo w kontroli stawiennictwa żołnierzy rezerwy na ćwiczenia wojskowe;
- przesłanie do uzupełnianych jednostek wojskowych wypełnionych dokumentów dotyczących uzupełniania jednostek wojskowych stanem osobowym ( w tym zapotrzebowań, wydruków IZE, zeszytów ewidencji przebiegu szkolenia) oraz informowania ich o zachodzących zmianach na obsadzie;
- organizowanie i prowadzenie z uzupełnianymi jednostkami wojskowymi porównania ewidencji osobowej żołnierzy rezerwy będących na przydziałach mobilizacyjnych oraz osób posiadających pracownice przydziały mobilizacyjne;
- opracowywanie i stała aktualizacja „ Wyciągów z planów AK AP” oraz przesyłanie ich do uzupełnianych jednostek wojskowych wraz z dokumentami powołania ( przeznaczonych dla JW);
- typowanie żołnierzy rezerwy , stosownie do potrzeb mobilizacyjnych na przekwalifikowanie do innego korpusu osobowego lub innej specjalności wojskowej, kursy ( w zakresie korpusu oficerów);
- gromadzenie i sporządzanie dokumentów potrzebnych dla żołnierzy rezerwy kierowanych na kursy - przeszkolenie;
- przyjmowanie wniosków do odbycia ochotniczo ćwiczeń wojskowych przez żołnierzy rezerwy;
- dokonywanie zmian szyfrów IZE żołnierzy rezerwy po unieważnieniu przydziałów mobilizacyjnych, pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych;
- zakładanie ewidencji w SI SPIRALA - ZINT osobom wytypowanym do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- znajomość i stosowanie aktów prawnych, w tym zarządzeń, wytycznych, instrukcji, rozkazów wyższych przełożonych dotyczących wykonywanych zadań na stanowisku pracy, a w szczególności w zakresie uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych;
- sporządzanie i przesyłanie do przełożonego wyższego szczebla „ Wykazu uzupełnianych Jednostek Wojskowych”;
- znajomość i i posługiwanie się funkcjami SI SPIRALA - ZINT;
- opracowywanie notatek uzgodnień w zakresie uzupełnianych jednostek wojskowych stanem osobowym.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku lub pracy/służby w wojsku
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o służbie cywilnej;
- obsługa komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE: Word, EXEL,. Power Point;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ POUFNE” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- komunikatywność;
- samodzielność i operatywność w działaniu.

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- 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: 12 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Wyszkanie  
07-200 Wyszaków, ul. Serocka 5

## 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 niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci wybrani przez komisję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Po tym terminie pozostałe oferty zostaną komisyjnie zniszczone. CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą zawierać czytelny podpis kandydata. Dodatkowe informacje pod numerem tel. 261 865 927.

## 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.