



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 września 2020	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej
Wydział Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Brzeg

ADRES URZĘDU:

49-300 Brzeg ul. Bolesława Chrobrego 21

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Obsługa klientów zewnętrznych.

Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

W budynku brak wind, podjazdów, brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji wojskowej osób stających do kwalifikacji wojskowej lub zgłaszających się w celu uregulowania stosunku do powszechnego obowiązku obrony;
- udział w kwalifikacji wojskowej w roli przedstawiciela wojskowego komendanta uzupełnień;
- prowadzenie rekrutacji i naboru do służby kandydackiej;
- realizacja programu pn. Legia Akademicka;
- udział w przeprowadzeniu zaciągu ochotniczego w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- wykonywanie sprawozdań, analiz, zestawień, bilansów;
- udział w promocji ochotniczych form służby wojskowej;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i udzielanie odpowiedzi na pozostałe pisma;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność obsługi systemu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą interesantów
- odporność na stres
- dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy własnej

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
49-300 Brzeg ul. Bolesława Chrobrego 21

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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Brzegu, z siedzibą w 49-300 Brzeg ul. Bolesława Chrobrego 21, tel. 261 637 750, adres email wkubrzeg@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Wojskowej Komendzie Uzupełnień w Brzegu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Kontakt odbywa się telefonicznie 261 637 061.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych

innym instytucjom, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

- 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

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 wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.

Życiorys (CV) oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę.

Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną przekazane telefonicznie.

Nabór odbywa się dwuetapowo: pierwszy etap to test z wiedzy aktów prawnych wymaganych na stanowisku oraz test praktyczny obsługi MS Office; drugi etap to rozmowa kwalifikacyjna.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.