

# Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Kędzierzynie-Koźlu

47-200 Kędzierzyn-Koźle ul. Łukasiewicza 11

Ogłoszenie nr 92671 / 11.02.2022

## Inspektor

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kędzierzyn-Koźle  
ul. Łukasiewicza 11

Ważne do

17 lutego  
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3385,25 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie dokumentów ewidencyjnych żołnierzy rezerwy, przybyłych na administrowany teren (w tym przekazywanie ewidencji w przypadku zmiany miejsca zamieszkania do odpowiednich WKU);
- prowadzenie ewidencji byłych żołnierzy zawodowych;
- prowadzenie ewidencji wojskowej w systemie informatycznym SPIRALA-ZINT;
- wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek osób ujętych w zawiadomieniach;
- kierowanie żołnierzy rezerwy do Wojskowej Komisji Lekarskiej;
- prowadzenie składu materiałów archiwalnych żołnierzy rezerwy
- współudział w sporządzaniu dokumentów sprawozdawczo-ewidencyjnych, bilansów, zestawień, meldunków itp.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy powyżej 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i rozporządzeń wykonawczych do powyższych ustaw

- Znajomość pakietu MS Office
- Rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy w obszarze związanym z obronnością państwa
- Przeszkolenie z zakresu informatycznej bazy danych SPIRALA-ZINT

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Paczki świąteczno-noworoczne dla dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zwiększonych wydatków świątecznych

### **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy**

Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej na stanowisku komputerowym, powyżej 4 godzin dziennie, bezpośrednie kontakty z interesantami, obsługa sprzętu biurowego, stanowisko na parterze budynku, naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak wind, podjazdów, odpowiednio dostosowanych pomieszczeń sanitarnych.

### **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 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia, wymagane dokumenty w tym CV i list motywacyjny dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Przez dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy rozumiemy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające zamknięty okres i obszar zatrudnienia.
- W przypadku gdy dostarczysz ofertę osobiście do urzędu, wrzuć kopertę do oznakowanego pojemnika wskazanego przez pracownika SUFO/portiera.
- Po weryfikacji formalnej ofert, jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru, weź ze sobą maseczkę ochronną, rękawiczki jednorazowe, długopis.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z trzech etapów:

- I - weryfikacja formalna ofert;
- II - test merytoryczny (wiedzy i umiejętności);
- III - rozmowa kwalifikacyjna.

### **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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą 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

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie z zakresu informatycznej bazy danych "SPIRALA-ZINT"
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w przypadku ich podania

## Aplikuj do: 17 lutego 2022

Aplikuj mailowo na adres: **m.kusz@ron.mil.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 92671 / 11.02.2022**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 92671" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kędzierzynie-Koźlu**  
**ul. Łukasiewicza 11**  
**47-200 Kędzierzyn-Koźle**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 624 301**  
lub mailowego na adres: **m.kusz@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.02.2022**
- 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Kędzierzynie-Koźlu ul. Łukasiewicza 11 47-200 Kędzierzyn-Koźle tel. 261-624-300
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kędzierzynie-Koźlu ul. Łukasiewicza 11 47-200 Kędzierzyn-Koźle tel. 261-624-313
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kędzierzynie-Koźlu
- 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

## **Wzory oświadczeń**

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