

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Opolu

45-062 Opole Ul. Kościuszki 45

Ogłoszenie nr 73877 / 02.02.2021

## Referent

w Wydziale Mobilizacji i Uzuppełnień

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole  
Ul. Kościuszki 45

Ważne do

12 lutego  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3304,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- udział w planowaniu, organizacji i praktycznej realizacji działań promujących ochotnicze formy służby wojskowej
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w zakresie wspólnej realizacji działań promocyjnych oraz wsparcia inicjatyw tych podmiotów zgodnie z planami współpracy, realizacja sprawozdań i innych zestawień w tym zakresie
- realizacja działalności kulturalno-oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- współudział w opracowywaniu dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz sporządzaniu sprawozdawczości w tym zakresie
- składanie zapotrzebowań, przyjmowanie, wydawanie i rozliczanie materiałów promocyjnych
- monitorowanie prowadzenia ewidencji wojskowej w podległych WKU w systemach informatycznych w zakresie realizacji naboru do ochotniczych form służby wojskowej
- współudział w odtwarzaniu ewidencji wojskowej
- udział w opracowaniu i realizacji planu promocji oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i meldunków
- współudział w organizacji obchodów świąt państwowych i resortowych
- udział w opracowaniu propozycji w zakresie przetargów na wykonywanie materiałów promocyjnych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Staż pracy na stanowisku w administracji publicznej
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( jt. Dz.U. 2019.1541 ) w zakresie Ochotniczych form służby wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej i prowadzenia ewidencji wojskowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „POUFNE” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia
- umiejętność obsługi komputera, pakietu Ms Office oraz poczty elektronicznej
- znajomość systemu pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe pracy na stanowisku związanym z obronnością

### **Dostępność**

- 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 administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- urząd niedostosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami
- brak możliwości dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności
- brak windy
- brak odpowiednio dostosowanych toalet, ciągów komunikacyjnych przystosowanych do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku

### **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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Uwaga! Ze względu na sytuację epidemiologiczną zaleca się składanie ofert drogą pocztową.

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

IV etapy naboru:

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym spełniających wymagania zawarte w ogłoszenie
- test merytoryczny (sprawdzian wiedzy)
- test praktyczny umiejętności pracy przy komputerze
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

### **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
- Pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 12 lutego 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73877**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Opolu**  
**ul. Kościuszki 45**  
**45-062 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-623-163, 261-623-097**  
lub mailowego na adres: **wszwopole@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.02.2021**
- 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:
  - 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