

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Opolu

45-062 Opole Ul. Kościuszki 45

Ogłoszenie nr 92022 / 02.02.2022

Referent

Do spraw: do spraw organizacji i realizacji promocji i rekrutacji do ochotniczych form służby wojskowej
Wydział Mobilizacji i Uzupełnień

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Opole
Ul. Kościuszki 45

18 lutego
2022 r.

około 3300,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- udział w prowadzonej przez WKU rekrutacji i naborze ochotników do pełnienia czynnej służby wojskowej, w tym do Wojsk Obrony Terytorialnej, Narodowych Sił Rezerwowych, służby przygotowawczej i okresowej, Legii Akademickiej, do zawodowej służby wojskowej i służby kandydackiej oraz przygotowywanie okresowych meldunków i sprawozdań;
- 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;
- udział w opracowywaniu przez Wojskowy Oddział Gospodarczy planów wydatków budżetowych i udział w przetargach związanych z promocją obronności i funkcjonowania Wojskowego Centrum Rekrutacji;
- udział w opracowaniu i realizacji planu promocji oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i meldunków;
- współudział w organizacji obchodów świąt państwowych i resortowych;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony w zakresie ochotniczych form służby wojskowej, kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenia ewidencji wojskowej;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE oraz poczty elektronicznej;
- spełnianie wymagań do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- 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 co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowisku związanym z obronnością, promocją, rekrutacją kandydatów do służby wojskowej;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „POUFNE”;
- przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych;
- znajomość systemu pracy biurowej;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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 na I piętrze, brak windy, brak toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością ruchową, praca w urzędzie i w terenie, możliwa praca w dni ustawowo wolne.

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.
- 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.
- 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 przysyłaj 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.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie kompletu wymaganych dokumentów – własnoręcznie podpisanych. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data wpływu do urzędu. Oferty złożone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie. Kandydaci mają możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych.

Po zakończonym naborze w ciągu trzech miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru. Nie odebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Wynagrodzenie około 3303,97 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 623 183 lub 261 623 097.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór jest trój etapowy:

- weryfikacja formalna złożonych ofert,
- test z wiedzy z przepisów zawartych w wymaganiach niezbędnych i sprawdzenie umiejętności pracy przy komputerze;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-04-01

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
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 lutego 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy
ul. Kościuszki 45
45-062 Opole
WSzW w Opolu**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 623 183 lub 261 623 097**
lub mailowego na adres: **wszwopole@ron.mil.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wszwopole.wp.mil.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.02.2022**
- 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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Opolu, tel. 261 623 191.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel.: 261 623 269
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorca danych WSzW w Opolu, na potrzeby naboru.
- 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

Wzory oświadczeń

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