

# Wojskowa Komenda Uzpełnień w Nisku

37-400 Nisko ul. Kościuszki 2

Ogłoszenie nr 76359 / 27.03.2021

## Referent

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

[#administracja publiczna](#) [#dane osobowe](#) [#obrona narodowa](#)

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Nisko  
ul. Kościuszki 2

Ważne do

16 kwietnia  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
3100,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony
- realizuje zadania w zakresie reklamowania od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- prowadzi ewidencję wojskowych dokumentów osobistych oraz wydaje wojskowe dokumenty osobiste osobom podlegającym powszechnemu obowiązkowi obrony
- przygotowuje projekty aktów administracyjnych w zakresie realizowanych zadań

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21.09.2004 w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 08.10.2010 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16.12.1994 r. w sprawie organów wojskowych właściwych do wydawania zaświadczeń żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych oraz trybu postępowania przed tymi organami

- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z 10.06.1992 r. w sprawie doręczania wojskowych dokumentów osobistych i trybu postępowania z tymi dokumentami
- znajomość ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wojskowego dokumentu osobistego
- umiejętność obsługi pakietu biurowego OFFICE
- wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wg przepisów ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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
- przeszkolenie z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- przeszkolenie z zakresu profesjonalnej obsługi klienta
- przeszkolenie z zakresu informatyki

## **Co oferujemy**

- 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

dodatkowe wynagrodzenie roczne (należne w wysokości proporcjonalnej po przepracowaniu 6 miesięcy w roku kalendarzowym);

dodatek za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% od podanego wyżej wynagrodzenia zasadniczego (jeden procent za pełny rok stażu pracy, 5% należne po osiągnięciu pięciu lat stażu pracy ogółem)

## **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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; budynek dwukondygnacyjny nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca wymaga dyspozycyjności; wyjazdy służbowe, sporadycznie także w dni ustawowo wolne od pracy; szkolenia także poza miejscem świadczenia pracy (także kilkudniowe); obsługa klienta zewnętrznego;

## 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów - prosimy nie dołączać oryginałów;
- kandydat zaproszony do drugiego etapu winien ze sobą posiadać do okazania dokument potwierdzający tożsamość;
- drugi etap postępowania będzie przeprowadzony w reżimie sanitarnym obowiązującym w urzędzie (maseczka, dezynfekcja, dystans społeczny);
- w przypadku dużej ilości ofert zastrzegamy możliwość zakwalifikowania do drugiego etapu tylko tych kandydatów, którzy będą się legitymowali najwyższymi kwalifikacjami;
- prosimy nie dołączać informacji z KRK - na tym etapie wystarczające jest obowiązkowe oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem...;
- umowa na czas określony, docelowo na czas nieokreślony

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap pierwszy - weryfikacja kwalifikacji kandydatów, dokumentów i oświadczeń niezbędnych określonych w ogłoszeniu
- etap drugi - sprawdzenie wiedzy (test ze znajomości aktów prawnych podanych w ogłoszeniu) i umiejętności kandydata (praktyczne sprawdzenie posługiwania się pakietem OFFICE) oraz rozmowa z komisją

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-04

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wg przepisów ustawy z dnia 05.08.2010 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

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa (upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE)
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu dostępu do informacji publicznej
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu profesjonalnej obsługi klienta
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu informatyki

## **Aplikuj do: 16 kwietnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76359**" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Nisku**  
**ul. Kościuszki 2**  
**37-400 Nisko**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **16.04.2021**
- 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Nisku, tel. 261-152-830
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261-152-837
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą powierzone innym podmiotom
- 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