

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Nisku

37-400 Nisko ul. Kościuszki 2

Ogłoszenie nr 88525 / 30.11.2021

Specjalista

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

#administracja publiczna #dane osobowe #obrona narodowa

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje przedsięwzięcia związane z procesem powoływania żołnierzy rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych
- administruje zasobami czynnymi i biernymi w ramach realizacji czynności gromadzenia zasobów osobowych
- sporządza sprawozdania, bilanse oraz analizy stanu zasobów rezerw osobowych
- sporządza opinie i przedstawia wnioski w sprawie mianowania na wyższe stopnie wojskowe żołnierzy rezerwy posiadających nadane przydziały mobilizacyjne
- realizuje czynności w ramach rotacji żołnierzy rezerwy pozostających na przydziałach mobilizacyjnych i prowadzi ewidencję w przedmiotowym zakresie
- aktualizuje dokumenty powołania żołnierzy rezerwy uzupełnianych jednostek

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 15.06.2015 r. w sprawie ćwiczeń wojskowych
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 08.10.2010 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej

- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 30.04.2010 r. w sprawie mianowania na stopnie wojskowe
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16.03.2017 r. w sprawie przydziałów mobilizacyjnych i pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych
- znajomość ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 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)

- przeszkolenie z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- 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 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 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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 zastępstwa pracownika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- dokumenty kandydata należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej wg zasad podanych niżej (w akapicie "Aplikuj do..."), ponadto na kopercie winno się znajdować imię, nazwisko oraz adres kandydata - do celów rejestracji w kancelarii;

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: 2021-12-15

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-11-30

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 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu informatyki
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych

Aplikuj do: 6 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 88525" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Nisku**
ul. Kościuszki 2
37-400 Nisko

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-152-845**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2021**
- 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 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. 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](#)