

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie

35-301 Rzeszów Ul. Lwowska 4 1

Ogłoszenie nr 71643 / 27.11.2020

Specjalista

Do spraw: ds. operacyjnych Wydział Operacyjny

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Lwowska 4
35-301 Rzeszów

2 grudnia
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych i gotowości bojowej;
- opracowywanie dokumentów pomocniczych w zakresie planowania osiągnięcia gotowości do podjęcia działań oraz podnoszenia gotowości bojowej w celu sprawnego osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez WSzW;
- organizowanie, utrzymywanie w stałej gotowości i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu alarmowania i powiadamiania w celu sprawnego osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez WSzW;
- prowadzenie ewidencji szkolenia operacyjno – taktycznego i uzupełniającego kadry i pracowników wojska;
- cykliczne planowanie działalności miesięcznej i rocznej oraz branie udziału w opracowywaniu wytycznych do planowania w jednostkach organizacyjnych podległych Szefowi WSzW oraz koordynacja działalności planistycznej w ramach współpracy z ogniwami układu pozamilitarnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy praca w administracji
- znajomość przepisów prawa regulujących osiągnięcie gotowości do podjęcia działań oraz proces planowania, organizowania i prowadzenia działań SZ RP;
- możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (nie dotyczy osób posiadających nadany przydział mobilizacyjny);

- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem poczty elektronicznej;
- umiejętność pracy w zespole;
- praca w administracji;
- 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 ochrony informacji niejawnych;
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli: POUFNE;
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących działalność w obszarze podnoszenia gotowości bojowej, WSyD oraz system pracy biurowej;
- obsługa specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie – w tym Pakietu Grafiki Operacyjnej.

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

- budynek nie jest przystosowany dla osób z trudnościami poruszania się. W budynku brak wind, podjazdów, brak odpowiednio przystosowanych toalet, nie ma drzwi odpowiedniej szerokości, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze;

- praca przy komputerze.

Dodatkowe informacje

- 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.

Urząd poszukuje kandydatów/kandydatek do pracy na ZASTĘPSTWO (na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika).

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, nr telefonu.

Życiorys/CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Sekcji Ogólnej WSzW w Rzeszowie).

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną poinformowani telefonicznie.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo zarówno Kandydatów biorących udział w rekrutacji, jak i naszych Pracowników, Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie przyjął następujące zasady zamierzające do minimalizacji zaistnienia

ryzyka rozprzestrzeniania się koronawirusa w procesie rekrutacji:

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się:

- za pomocą operatora pocztowego,
- w Biurze Przepustek Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Rzeszowie (ul. Lwowska 4)

2. Kandydaci biorący udział w konkursie zobowiązani są do przestrzegania reżimu sanitarnego:

- na terenie Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Rzeszowie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną;
- nie mogą zgłaszać się osobiście osoby które są chore (kaszel, katar, gorączka) odbywają kwarantannę lub izolację w kwarantannie w warunkach domowych, przebywają z osobą w kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;
- na wyznaczone spotkanie rekrutacyjne należy zgłosić się nie wcześniej niż 15 min przed wyznaczonym czasem, ochrona budynku dysponuje listą kandydatów zaproszoną na dany konkurs, nie należy przyprowadzać osób towarzyszących;
- przed wejściem do budynku należy poddać się pomiarowi temperatury ciała – osoby z podwyższoną temperaturą powyżej 37 stopni C noszące wyraźne objawy infekcji nie będą wpuszczone do Sztabu;
- Kandydat poruszający się na terenie Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego zobowiązany jest do bezwzględnego zasłaniania ust i nosa za pomocą m. in. maseczki lub przyłbicy, a także zobowiązany jest do dezynfekcji dłoni lub noszenia rękawiczek ochronnych;
- w budynku należy zachować 2 metry dystansu w stosunku do innych przebywających w nim osób.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o spełnianiu warunków do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (nie dotyczy osób mających nadany przydział mobilizacyjny);
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów naboru;
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

Aplikuj do: 2 grudnia 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie**
ul. Lwowska 4
35-301 Rzeszów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 155 017**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **02.12.2020**
- 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. 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