

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Sanoku

38-500 Sanok ul. Przemyska 1

Ogłoszenie nr 90157 / 01.01.2022

Starszy Referent

Do spraw: ewidencji wojskowej w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

#administracja publiczna #obrona narodowa

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

Sanok
ul. Przemyska 1

11 stycznia
2022 r.

Nie mniej niż
3010,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- gromadzi i przetwarza w informatycznej bazie ewidencji dane osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony
- weryfikuje właściwość miejscową osób będących w zasobach WKU
- przyjmuje indywidualne zbiory ewidencyjne
- prowadzi ewidencję wojskowych dokumentów osobistych
- opracowuje propozycje meldunków i sprawozdań oraz projekty innych dokumentów sporządzanych w związku z realizowanymi zadaniami
- wykonuje zadania służbowe wynikające z pełnionych funkcji w stanach gotowości kryzysowej, w przypadku zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych lub osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez WKU

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 października 2010 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wojskowego dokumentu

osobistego

- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 czerwca 1992 r. w sprawie doręczania wojskowych dokumentów osobistych i trybu postępowania z tymi dokumentami
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie wojewódzkich sztabów wojskowych i wojskowych komend uzupełnień
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi pakietu biurowego OFFICE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE
- obsługa specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie
- znajomość aktów wewnętrznych MON regulujących mobilizacyjne uzupełnianie jednostek wojskowych, prowadzenia ewidencji wojskowej oraz system pracy biurowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Stałe godziny pracy

Możliwość rozwoju zawodowego

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 administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca związana z bezpośrednią obsługą klienta zewnętrznego. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym. Krajowe podróże służbowe, dyspozycyjność.

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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Do dokumentów nie dołączaj oryginałów, tylko ich kopie, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Drugi etap naboru będzie przeprowadzony w reżimie sanitarnym obowiązującym w urzędzie (dystans, dezynfekcja, maseczka).

W przypadku dużej ilości ofert zastrzegamy możliwość zakwalifikowania do drugiego etapu tylko tych kandydatów, którzy będą się legitymowali najwyższymi kwalifikacjami.

Jeżeli zostałeś zaproszony do drugiego etapu weź ze sobą dokument potwierdzający tożsamość.

W związku z zatrudnieniem, pracownikowi planuje się nadać pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap pierwszy - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym i posiadanych kwalifikacji.

Etap drugi - test ze znajomości aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu, praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi pakietu OFFICE oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 11 stycznia 2022

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Sanoku**

**ul. Przemyska 1
38-500 Sanok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-156-604**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.01.2022**
- 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 Uzupelnień w Sanoku, tel. 261-156-600
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261-156-614
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
 - 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