


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

Wydział Rekrutacji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łomża**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łomży  
ul. Polowa 12  
18-400 Łomża**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa
- praca w pozycji siedzącej, na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej połowy dobowego wymiary czasu pracy
- stanowisko na parterze budynku
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową umożliwiającą swobodne przemieszczanie się (brak podjazdów, windy)
- praca w terenie w różnych warunkach pogodowych w zakresie prowadzenia działalności promocyjno-informacyjnej Wydziału Rekrutacji
- starszy referent jest objęty obowiązkiem realizacji zadań osoby funkcyjnej WKU pełniącej dyżur telefoniczny
- osobie na stanowisku starszego referenta przewidziane jest nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego w formie karty mobilizacyjnej i zobowiązaniu jej do uczestnictwa w ćwiczeniach, szkoleniach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami mobilizacyjnymi WKU w Łomży zgodnie z art. 59a ust. 2 i 5 w zw. z art. 109a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP
- starszy referent podlega wyznaczeniu przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień do pracy w dniach wydłużonego urzędowania przypadającego w poniedziałki we godz. 10.00 -18.00 w terminach ujętych w Rozkazie Dziennym

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań w zakresie rekrutowania, kwalifikowania i powoływanie ochotników do służby kandydackiej, TSW oraz zawodowej służby wojskowej
- Realizacja zadań w zakresie kwalifikacji wojskowej
- Promocja ochotniczych form służby wojskowej
- Aktualizacja informacji na stronie internetowej WKU dotyczących procesu pozyskiwania i kwalifikowania ochotników do służby wojskowej w ramach WOT i służby kandydackiej
- Prowadzenie ewidencji wojskowej w informatycznej bazie danych
- Udział w promocji ochotniczych form służby wojskowej również w dni świąteczne i wolne od pracy w różnych warunkach pogodowych

- Terminowe sporządzanie i przedstawianie do zatwierdzenia obowiązujących meldunków i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy administracja lub praca biurowa
- Znajomość praktycznego stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i rozporządzeń: Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych (Dz. U. poz. 1627 ze zm.), Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie powoływania do terytorialnej służby wojskowej i sposobu jej pełnienia (Dz. U. poz. 465) oraz Decyzji Nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia do użytku "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej" (Dz. Urz. MON poz. 338 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do wymienionych ustaw i rozporządzeń
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego sprawdzające
- Znajomość wykorzystania pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie w zakresie posługiwania się informatycznymi bazami danych wykorzystywanych w jednostkach resortu obrony narodowej
- Praca na stanowiskach związanych z obronnością państwa
- Stan zdrowia umożliwiający pracę w niesprzyjających warunkach pogodowych
- Odporność na stres
- Umiejętność pracy w zespole
- Kreatywność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- Prawo jazdy kat. B

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie informatycznej bazy danych w jednostkach

resortu obrony narodowej

- Kopia dokumentu potwierdzającego pracę na stanowisku związanym z obronnością państwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łomży  
ul. Polowa 12  
18-400 Łomża  
lub  
wkulomza@ron.mil.pl

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Łomży ul. Polowa 12 18-400 Łomża Tel. 261 385 700
- Kontakt do inspektora ochrony danych: m.sadzinski@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane nie są powierzone do przetwarzania
- 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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki.

Przez dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy należy rozumieć świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające zamknięty okres i obszar zatrudnienia.

W przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po formalnej i merytorycznej analizie nadesłanych ofert, wybrani kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do drugiego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Etap drugi obejmuje:

- tekst pisemny w formie otwartych odpowiedzi
- zadanie praktyczne w formie zredagowania pisma o podanej treści zgodnego z „Instrukcją o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”
- zadanie praktyczne polegające na wykorzystaniu arkusza programu Microsoft Excel do utworzenia bazy danych wg podanych wartości.

Trzeci etap polega na wybraniu przez komisję kwalifikacyjną do pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania dodatkowe i przedstawieniu Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu, po przybyciu do WKU mają obowiązek posiadania:

- maseczek ochronnych
- rękawiczek jednorazowych
- długopisu

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane, a aplikacje zostaną zwrócone.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.07.2020 r.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.