

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łomży

18-400 Łomża ul. Polowa 12

Ogłoszenie nr 79109 / 01.06.2021

Starszy Referent

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

#obrona narodowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Łomża
ul. Polowa 12

Ważne do

11 czerwca
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3200,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kartotekę ogólną podoficerów i szeregowych rezerwy;
- Nadaje specjalności wojskowe przenoszonym do rezerwy bez odbycia służby wojskowej;
- Wypisuje wezwania dla osób wzywanych w sprawie powszechnego obowiązku obrony;
- Uczestniczy w sporządzaniu bilansu zasobów kadry rezerwy i szeregowych rezerwy;
- Sporządza sprawozdania i zestawienia dotyczące uzupełnienia jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy;
- Wydaje „książeczki wojskowe” (duplikaty) żołnierzom rezerwy;
- Wydaje zaświadczenia o przebiegu służby wojskowej oraz o uregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- Bierze udział w typowaniu żołnierzy rezerwy do nadania przydziałów mobilizacyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie związane z administracją
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata
- Znajomość materiału z zakresu: Ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP z 21.11.1967 r. (t.j. Dz. U. 2021.372 ze zm.) Dział I, Dział II: rozdziały I i III, Dział III rozdziały: I i II, Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie ewidencji wojskowej (t.j. Dz.U. 2018.956), Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z

dnia 8 października 2010 r. w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (t.j. Dz. U. 2010.199.1321 ze zm.) Rozdziały: od I do IV, VI,VII, od X do XIII; Kodeks postępowania administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 (t.j. Dz.U. 2021.735);

- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, radzenia sobie ze stresem, komunikatywność;
- Znajomość struktury organizacyjnej Terenowych Organów Administracji Wojskowej;
- 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 powyżej 2 lat pracy w administracji państwowej lub instytucji wojskowej;
- Umiejętność obsługi systemu informatycznego SPIRALA- ZINT oraz SI ARCUS;
- Prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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;
- Udział w kursach i szkoleniach;
- Współpraca z jednostkami zewnętrznymi;
- Praca w przeważającej części siedząca;
- Obsługa komputera;
- Oświetlenie naturalne i sztuczne;
- Budynek dwukondygnacyjny, stanowisko pracy znajduje się na pierwszej kondygnacji;

- Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do pracy osób, niepełnosprawnych, tzn. brak podjazdów przy schodach pozwalających na swobodne przemieszczanie się osób poruszających na wózkach inwalidzkich, brak windy.

Dodatkowe informacje

- 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;
- Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie;
- Wymagane oświadczenia nie mają ustalonego wzoru, są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację;
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia;
- Po zakończeniu procesu naboru dokumenty aplikacyjne z wyjątkiem aplikacji wybranego kandydata zostaną zwrócone, podobnie jak dokumenty nie spełniające wymagań formalnych.

Dodatkowe informacje pod nr tel.: 261385702

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: weryfikacja dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych. Kandydaci wyłonieni w I etapie zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu z wiedzy i umiejętności posługiwania się komputerem (Word, Excel).

II etap: test wiedzy z zakresu materiału, który został wyżej wskazany oraz umiejętności posługiwania się komputerem (Word, Excel).

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

IV etap: ogłoszenie wyniku naboru.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-01

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 czerwca 2021

Aplikuj mailowo na adres: wkulomza@ron.mil.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 79109 / 01.06.2021.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79109**" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Łomży**

ul. Polowa 12

18-400 Łomża

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 385 702**

lub mailowego na adres: wkulomza@ron.mil.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **11.06.2021**
- 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: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Pan Marcin Sadziński, tel. 261385704, e-mail: wkulomza@ron.mil.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Pan Marcin Sadziński, tel. 261385704, e-mail: wkulomza@ron.mil.pl.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: WKU w Łomży
- 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