Wojewódzki Sztab Wojskowy w Gdańsku

80-206 Gdańsk ul. Do Studzienki 45

Ogłoszenie nr 87565 / 16.11.2021

referent

Do spraw: szkolnictwa wojskowego i promocji w Wydziale Mobilizacji i Uzupełnień

#administracja publiczna #obrona narodowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Umowa na czas określony (np. projektu)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gdańsk ul. Do Studzienki 45	30 listopada 2021 r.	od 3200,00 zł do 3400,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planowanie zakupów oraz prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych, zapotrzebowanie, gromadzenie, rozdział materiałów promocyjnych. sprawowanie nadzoru nad akcją rekrutacyjną do wojskowych szkół zawodowych, utrzymywanie współpracy w tym zakresie z właściwymi organami wojskowymi, uczelniami wojskowymi i organami szczebla wojewódzkiego oraz przygotowywanie okresowych meldunków i sprawozdań w tym zakresie.
- Uzgadnianie z podmiotami cywilnymi możliwości prowadzenia akcji promocyjnych na terenie województwa w zakresie ochotniczych form pełnienia służby wojskowej.
- Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie akcji promocyjnych związanych z naborem do służby przygotowawczej, NSR, terytorialnej służby wojskowej i Legii Akademickiej.
- Utrzymanie ścisłej współpracy z władzami oświatowymi oraz poradniami zawodowymi w zakresie rekrutacji młodzieży do służby zawodowej, szkół i uczelni wojskowych.
- Sporządzanie zbiorczych planów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przedsięwzięć promocyjnych w WSzW i podległych WKU.
- Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej na potrzeby szkolnictwa wojskowego, ochotniczych form służby wojskowej z wykorzystaniem mediów elektronicznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub instytucji wojskowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- umiejętności: współpracy w zespole, organizacji pracy własnej, komunikatywność, umiejętność pracy w warunkach stresu;
- umiejętność pracy w zakresie pakietu Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- obsługa specjalistycznych programów SI Spirala-ZINT i SEW online;
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” wydane przez SKW lub ABW lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu i sporadycznie w terenie;
- praca administracyjno- biurowa wykonywana w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym.

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
- wymuszona pozycja ciała;
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach;
- brak windy w budynku (3-piętrowych), brak podjazdów wewnątrz i na zewnątrz budynków.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

  Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” wydane przez SKW lub ABW lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

Aplikuj do: 30 listopada 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 87565"** na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy**
ul. Do Studzienki 45
80-206 Gdańsk
z dopiskiem "Rekrutacja ogłoszenie nr....."

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 261-21-21-21; 261-21-21-62.**
lub mailowego na adres: **wszwgdansk.kadry@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2021**
- 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: Wojewódzki Sztab Wojskowy z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Do Studzienki 45
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: komisja ds. naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru)
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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