

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 marca 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administrowania zasobami rezerwy

W Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami (praca na zastępstwo)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gdyni
81-368 GDYNIA
ul. Pułaskiego 7

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu. Utrudniony dostęp do budynku i pomieszczeń biurowych (praca na pierwszym piętrze). Schody - brak podjazdu, brak windy. Szerokość drzwi wejściowych, barierki, toalety - nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze. Narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe. Nie występują niebezpieczne / szkodliwe warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności ewidencji zasobów rezerw osobowych;
- przygotowywanie danych do analiz;
- sporządzanie zaświadczeń oraz innych dokumentów na podstawie złożonych wniosków;
- przyjmowanie napływającej ewidencji i wprowadzanie jej do bazy danych oraz przygotowanie ewidencji do przekazania;
- przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: w administracji lub w pracy biurowej - 6 miesięcy.
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych;
- Komunikatywność;
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia o prowadzeniu ewidencji wojskowej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach w celach rekrutacji na stanowisko pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gdyni
81-368 GDYNIA
ul. Pułaskiego 7
WKU w Gdyni czynne:
poniedziałek, wtorek, czwartek - 08:00 -15:00,
środa - 08:00-16:30,
piątek - 08:00 -14:00.

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN W GDYNI 261263048
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261212153
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Brak innych odbiorców
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie kompletu wymaganych dokumentów - własnoręcznie podpisanych. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie. Nabór jest trój etapowy: 1) weryfikacja formalna złożonych ofert, 2) test z wiedzy z przepisów zawartych w wymaganiach niezbędnych, 3) rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci mają możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyniku naboru. Nie odebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 263 048 lub 261 263 284.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.