


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administrowania zasobami oraz promowania obronności (zastępstwo za nieobecnego pracownika)

Wydział Rekrutacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

ADRES URZĘDU:

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W GDYNI
UL. PUŁASKIEGO 7
81-368 GDYNIA

WARUNKI PRACY

Praca głównie w siedzibie urzędu , a także na terenie administrowanym przez WKU w Gdyni, tj. miast: Gdynia i Sopot oraz powiatów: kartuskiego, puckiego i wejherowskiego. Utrudniony dostęp do budynku i pomieszczeń biurowych (schody, brak podjazdu, wejście poprzez tzw. bramki). Praca na parterze i pierwszym piętrze, brak windy. Toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze. Narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowanie dokumentacji kandydatów do służby wojskowej;
- promowanie obronności, służby wojskowej na administrowanym terenie;
- czynne uczestniczenie w kwalifikacji;
- obsługa interesantów w zakresie zadań;
- opracowanie i sporządzanie sprawozdań, analiz, itp.;
- utrzymanie w aktualności ewidencji wojskowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- Znajomość aktów prawnych dotyczących form służby wojskowej;
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z zapisem ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228 ze zm.);
- Umiejętność pracy w zespole;

- Komunikatywność;
- Umiejętność biegłej obsługi sprzętu biurowego oraz pracy na komputerze;
- Brak przeciwwskazań do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- Umiejętność działania w sytuacji stresowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- Znajomość zasad pracy w resorcie obrony narodowej.

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 uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z zapisem ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228 ze zm.);
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach w celach rekrutacji na stanowisko 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

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: 06 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W GDYNI
UL. PUŁASKIEGO 7
81-368 GDYNIA

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: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gdyni, tel. 261 263 524
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Gdańsku, tel. 261212110
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: WKU w Gdyni, na potrzeby 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. 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/ dostarczenie w terminie kompletu dokumentów oraz wymaganych oświadczeń własnoręcznie podpisanych. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego w dniu nadania. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, na których należy wskazać adresata, numer oferty oraz nadawcę. 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 trzy 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 trzech tygodni od ogłoszenia wyniku naboru. Nie odebrane oferty zostaną zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261 263 048 lub 261 263 180.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w](#)

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.