

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie

42-500 Będzin ul. Kościuszki 32

Ogłoszenie nr 94330 / 08.03.2022

Inspektor

Do spraw: ewidencyjno-analitycznych Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planowanie i organizacja pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych oraz przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych.
- Realizowanie przedsięwzięć związanych z procesem zabezpieczenia i uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych WKU oraz nakazanych JW stanami osobowymi (pracownicze przydziały mobilizacyjne).
- Prowadzenie zestawienia jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz jednostek stanowiących bazę formowania specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych na terenie działania Wojskowej Komendy Uzupełnień, do których w czasie pokoju nadaje się przydziały organizacyjno-mobilizacyjne.
- Przedkładanie propozycji w zakresie nadawania żołnierzom rezerwy przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych.
- Prowadzenie i wykonywanie dokumentacji dotyczącej militaryzacji.
- Sporządzanie bilansu stanu zasobów rezerw osobowych wykorzystywanych na potrzeby obronne.
- Współdziałanie z terenowymi organami administracji publicznej w zakresie refundacji żołnierzom rezerwy za utracone zarobki w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych oraz świadczeń pieniężnych żołnierzom posiadającym na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej

- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP wraz z aktami wykonawczymi;
- Znajomość ustawy kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych ;
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- Biegła obsługa pakietu MS Office;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Komunikatywność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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 wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia. Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Wejście do budynku po schodach, bez podjazdu. Budynek 2 piętrowy, brak wind. Brak przystosowania toalet dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- 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 otrzymamy 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 przysyłaj 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.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Na powyższym stanowisku może zostać nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Przyjmowane są tylko kopie dokumentów. Dokumenty w innych językach muszą być tłumaczone na język polski.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- złożone zostaną w terminie - data wpływu do urzędu lub data stempla pocztowego;
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą;
- CV i list motywacyjny są uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą;
- złożone oświadczenia i kopie dokumentów są uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą;
- udokumentowano spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczących wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego.

Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy rozumieć:

- świadectwa pracy,
- zaświadczenia o zatrudnieniu,
- zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,
- zaświadczenia o odbytych praktykach, stażach.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnych etapach naboru. W przypadku dużej liczby zakwalifikowanych kandydatów, nabór odbędzie się w 3 etapach: 1. część pisemna z wymienionych w ogłoszeniu aktów prawnych; 2. sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi komputera; 3. rozmowa kwalifikacyjna.

Brak powiadomienia w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszego etapu. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261-124-602 lub 261-124-606 pn. - pt. 8.00 - 15.00.

Termin rozpoczęcia pracy przez wybranego kandydata - marzec/kwiecień 2022r.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- 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

Aplikuj do: 13 marca 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94330**" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie**
42-500 Będzin,
ul. Kościuszki 32

- Dokumenty należy złożyć do: **13.03.2022**
- 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Będzinie, tel. 261-124-600
- Kontakt do inspektora ochrony danych: wkubedzin@ron.mil.pl, tel. 261-124-640
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie, ul. Kościuszki 32, 42-500 Będzin
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)