


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: obsługi logistycznej i organizacyjnej.  
Komenda

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Będzin

### ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie, ul. Kościuszki 32,  
42-500 Będzin

## 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. Wyjazdy służbowe.

## ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie oraz realizacja zadań zabezpieczenia logistycznego i medycznego WKU.
- Prowadzenie gospodarki materiałowej w działach zaopatrzenia, planowanie oraz podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania powstawania szkód i strat w mieniu wojskowym, rotowanie i uzupełnianie środków materiałowych znajdujących się w WKU.
- Prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji WKU, nadzorowanie przestrzegania obowiązujących limitów finansowych, dostarczanie do Oddziału Gospodarczego dokumentów stanowiących podstawę wypłaty świadczeń pieniężnych za podróże służbowe.
- Kontrola utrzymania porządku oraz nadzorowanie wykonania zadań stawianych firmie utrzymania porządku.
- Prowadzenie gospodarki sprzętem służby OPBMR oraz zabezpieczenie wyposażenia WKU w tym zakresie.
- Sprawowanie nadzoru nad sprzętem wojskowym występującym na wyposażeniu WKU.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w pracy na stanowisku administracyjnym
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych ;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość obsługi pakietu MS Office,;

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z gospodarką finansową i materiałową, logistyką.
- przeszkolenie w zakresie logistyki i gospodarki materiałowej;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdolność analitycznego myślenia;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
- Kopie dyplomów i świadectw ukończonych kursów i szkoleń potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie  
42-500 Będzin,  
ul. Kościuszki 32

## 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: Wojskowy Komendant Uzupelnień 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
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupelnień w Będzinie, 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie (Stanowisko - Samodzielny Referent). Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie 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 (zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia);
- 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.

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 od dnia zakończenia naboru jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszego etapu. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261-124-602 lub 261-124-606 pn. - pt. 8.00 - 15.00  
Planowany termin zatrudnienia: luty 2019r.  
Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku wynosi ok. 2800 zł. brutto

## 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.