

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Będzinie

42-500 Będzin ul. Kościuszki 32

Ogłoszenie nr 82505 / 06.08.2021

Starszy Referent

Do spraw: ewidencyjnych, rekrutacji i naboru Wydział Rekrutacji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Będzin
ul. Kościuszki 32

16 sierpnia
2021 r.

około 3100,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie akcji rekrutacyjnej do szkolnictwa wojskowego, utrzymanie współpracy w tym zakresie z właściwymi organami wojskowymi, uczelniami wojskowymi oraz przygotowywanie okresowych meldunków i sprawozdań w tym zakresie.
- Udział w kwalifikacji wojskowej w zakresie przeznaczania osób do czynnej służby wojskowej lub innych form jej odbycia, przenoszenia tych osób do rezerwy, zakładanie lub aktualizacja ewidencji wojskowej oraz przygotowanie i prowadzenie rekrutacji do ochotniczych form służby wojskowej.
- Prowadzenie naboru kandydatów do korpusu szeregowych zawodowych spośród ochotników.
- Przygotowywanie dokumentacji ochotników - żołnierzy teczek akt personalnych w ramach postępowania kwalifikacyjnego do zawodowej służby wojskowej w korpusie osobowym szeregowych.
- Uczestniczenie w akcjach promocyjnych, targach pracy, festynach, obchodach świąt państwowych, imprezach lokalnych o charakterze kulturalno - rozrywkowym na administrowanym terenie, a także promowanie różnych form służby wojskowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej

- 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;
- znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- odporność na stres;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność.

Co oferujemy

- 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. Wyjazdy służbowe.

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

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 - Starszy 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 roboczych 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. Termin rozpoczęcia pracy przez wybranego kandydata -wrzesień 2021r.

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: 16 sierpnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie**
42-500 Będzin,
ul. Kościuszki 32

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2021**
- 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: 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](#)