

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Bielsku-Białej

43-300 Bielsko-Biała ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 87987 / 20.11.2021

Referent

Do spraw: ewidencji Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

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

Bielsko-Biała
ul. Piastowska 14

30 listopada
2021 r.

Nie mniej niż
3333,63 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej w formie papierowej i elektronicznej z wykorzystaniem systemu Spirala-Zint
- prowadzenie archiwum WKU i depozytu ksiąg ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przyjmowanie i przekazywanie do innych WKU dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania WKU w celu właściwego prowadzenia ewidencji
- przygotowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o przebiegu służby wojskowej żołnierzom rezerwy i osobom nie podlegającym służbie wojskowej
- wypisywanie, ewidencjonowanie i wydawanie duplikatów książeczek wojskowych
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania występujących w wydziale planowania mobilizacyjnego i administrowania rezerwami
- typowanie dokumentów ewidencyjnych i przekazywanie ich do archiwum oraz wykonywanie protokołów zniszczenia dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP

- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- biegła obsługa pakietu Microsoft Office
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bhp, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego. Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu. Stres związany z obsługą interesantów. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca w pomieszczeniu na parterze, budynek zabytkowy bez urządzeń dźwigowych może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane toalety, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydata/ kandydatki po spełnieniu wymogów formalnych do kolejnego etapu naboru będzie przekazywana z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/ kandydatkę. Oferty przesłane po terminie, uzupełniane w trakcie naboru nie będą rozpatrywane. Postępowanie rekrutacyjne będzie się

składać z 3 etapów: wstępnej selekcji złożonych aplikacji - spełnienie wymogów formalnych, testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej z komisją. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, CV, list motywacyjny. Przewidywana wysokość wynagrodzenia - 3 333,63 zł brutto +wysługa lat pracy. Planowany termin zatrudnienia - 01.01.2022r. na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wzory oświadczeń zostały zamieszczone na stronie internetowej WKU w Bielsku-Białej /bielsko-biala.wku.wp.pl/. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 123 518.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

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
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 30 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87987**" na adres: **Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Bielsku-Białej**
ul. Piastowska 14
43-300 Bielsko-Biała

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-123-518**
lub mailowego na adres: **wkubielsko@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2021**
- 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: Wojskowa Komenda Uzupelnień, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 14
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-123-518
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupelnień, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 14
- 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