


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: obsługi logistycznej i organizacyjnej
Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chorzów

ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE
41-500 CHORZÓW UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3**

WARUNKI PRACY

Bardzo częste wyjazdy służbowe. Wysilek fizyczny. Odpowiedzialność materialna.
Konieczność bardzo częstego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku i wychodzenia na zewnątrz budynku. Budynek wielokondygnacyjny bez windy.
Prace administracyjno-biurowe wykonywane są w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym.
Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.
Budynek posiada podjazd i toaletę dostosowaną dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia logistycznego, finansowego i medycznego WKU , w tym : prowadzenie dokumentacji planistycznej, eksploatacyjnej, materiałowej oraz sprawozdawczej we współdziałaniu z Oddziałem Gospodarczym, realizacja obsługi i remontu sprzętu technicznego, właściwe przechowywanie środków materiałowych i sprzętu wojskowego, utrzymanie nieruchomości i gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym;
- Opracowywanie Planu rzeczowo-finansowego dla WKU na kolejne lata, zgłaszanie potrzeb do Planu zakupów, prowadzenie analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych, sprządzanie sprawozdań i innych dokumentów finansowych w tym zakresie;
- Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym wyposażenia, budynku i terenu WKU w tym : zaopatrzenie WKU w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze;
- Prowadzenie gospodarki materiałowej w poszczególnych działach zaopatrzenia, planowanie i podejmowanie zadań profilaktycznych w zakresie powstawania szkód i strat w mieniu ;
- Utrzymywanie zgodności stanów magazynowych i zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym i ewidencją główną;
- Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska za pośrednictwem komórki z Oddziału Gospodarczego;
- Bieżące rozliczanie : zwrotu kosztów przejazdu i utraconych zarobków dla osób wzywanych do WKU, zwrotu kosztów podróży, oraz rozliczanie innych należności finansowych dla żołnierzy;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy na stanowisku administracyjnym
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- biegła obsługa pakietu MS Office
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego (zgodnie z art.24 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. Dz. U.2019 poz.742)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok Doświadczenie na stanowisku związanym z gospodarką finansową i materiałową.
- samodzielność i odpowiedzialność;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;

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 art.24 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. Dz. U.2019 poz.742)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
PORTIERNIA : WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE

41-500 CHORZÓW
UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3
CZYNNA OD PONIEDZIAŁKU DO NIEDZIELI w godz. 7.30-18.00
lub za pośrednictwem poczty
DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ W ZAKLEJONEJ I OPISANEJ KOPERCIE :
Nabór na stanowisko - Samodzielny referent.
PRZYJMOWANE SĄ TYLKO KSEROKOPIE DOKUMENTÓW

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: WOJSKOWY KOMENDANT UZUPEŁNIEN W CHORZOWIE
TEL.261-124-550
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: STARSZY INFORMATYK- SEBASTIAN WOLNY TEL. 261-124-553
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: CZŁONKOWIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ
 - 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

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%.

PRACA ZWIĄZANA JEST Z ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ.

NA POWYŻSZYM STANOWISKU ZOSTANIE NADANY PRACOWNICZY PRZYDZIAŁ MOBILIZACYJNY (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej - Dz.U.2019.0.1541 t.j.)

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 02.01.2020 r.

Proponowane wynagrodzenie - 2 881,16 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę.

Nabór składa się z 4 etapów :

1. Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.

Dokumenty muszą spełniać następujące wymagania formalne:

- zostaną złożone w terminie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

(liczy się data wpływu do urzędu lub data stempla pocztowego)

- dokumentacja jest kompletna i zawiera:

wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone aktualną datą. Prosimy o zawarcie wszystkich oświadczeń na jednym arkuszu.

Kandydaci, których dokumenty spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru o czym zostaną poinformowani telefonicznie do dnia 20.12.2019r.

i zaproszeni do kolejnych etapów naboru.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do kolejnych etapów.

2. Test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu ustaw.

3. Sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi komputera.

4. Rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu naboru, nadesłane oferty osób niezatrudnionych 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. : 261-124-552 pn-pt. 10.00-14.00

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.