



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej podoficerów i szeregowych rezerwy w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Częstochowie
42-213 Częstochowa, ul. Legionów 20

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- obsługa urzędów biurowych;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (toalety niedostosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji podoficerów i szeregowych rezerwy z wykorzystaniem systemu SPIRALA-ZINT,
- aktualizacja dokumentów ewidencyjnych podoficerów i szeregowych rezerwy oraz księgi ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej na podstawie wpływających dokumentów i informacji,
- przyjmowanie i opracowywanie dokumentów ewidencyjnych otrzymanych z Wydziału Rekrutacji,
- wystawianie zaświadczeń dotyczących przebiegu służby wojskowej oraz duplikatów książeczek wojskowych,
- udział w opracowywaniu sprawozdań oraz zestawień dotyczących ewidencji podoficerów i szeregowych rezerwy, w tym sporządzanie bilansu zasobów rezerw osobowych,
- przygotowywanie propozycji odpowiedzi na złożone pisma i prośby,
- niszczenie lub przekazywanie dokumentów do archiwum,
- udział w pracach zespołów wykonujących zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, osiąganiem wyższych stanów gotowości bojowej oraz zabezpieczeniem mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

- znajomość obsługi komputera, pakiet MS Office
- znajomość Ustawy i powszechnym obowiązku obrony RP, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- kreatywność i systematyczność
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742 j.t.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742 j.t.)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Częstochowie
42-213 Częstochowa, ul. Legionów 20

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 Uzupełnień w Częstochowie, ul. Legionów 20, 42-213 Częstochowa email: wkuczestochowa@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: telefon 261-101-619
- 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 Częstochowie, ul. Legionów 20, 42-213 Częstochowa
- 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 przesyłać 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Zatrudnienie na stanowisko referenta na okres zastępstwa.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261-101-602 lub 261-101-619.

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

- złożone w terminie (liczy się data wpływu do urzędu lub osobistego dostarczenia oferty do kancelarii WKU);
- dokumentacja jest kompletna (zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia);
- CV i list motywacyjny oraz złożone oświadczenia są uwiarygodnione własnoręcznym czytelnym podpisem i opatrzone datą;
- udokumentowano spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczących wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego;

Nabór prowadzony będzie w 3 etapach:

- etap 1 - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym. Powiadomienie e-mail lub telefonicznie zakwalifikowanych kandydatów o terminie II etapu;
- etap II - testy ze znajomości przepisów Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, Kodeksu postępowania administracyjnego,

- etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Planowane rozpoczęcie pracy od 09.09.2019r.

Proponowane wynagrodzenie około 2792,00 zł plus dodatek za wysługę po 5 latach stażu pracy 5%,
wzrastający corocznie o 1 % do maksymalnego dodatku 20%.

W składanych ofertach proszę podawać adresy e-mail i numery telefonów kontaktowych.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są równoważne.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.