

# Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Częstochowie

42-202 Częstochowa ul. Legionów 20

Ogłoszenie nr 70785 / 04.11.2020

## Referent

Do spraw: prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Częstochowa ul. Legionów 20	16 listopada 2020 r.	około 3198,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu SPIRALA-ZINT
- aktualizuje dokumenty ewidencyjne żołnierzy rezerwy na podstawie wpływających dokumentów i informacji
- przyjmuje i opracowuje dokumenty ewidencyjne otrzymane z Wydziału Rekrutacji
- wydaje zaświadczenia o odbytej służbie wojskowej po wcześniejszym podpisaniu przez Szefa Wydziału- Zastępcę Wojskowego Komendanta Uzuppełnień
- uczestniczy w sporządzaniu bilansu stanu zasobów rezerw osobowych wykorzystywanych na potrzeby obronne
- przekazuje protokolarnie ewidencję żołnierzy rezerwy do archiwum
- uczestniczy w pracach zespołów wykonujących zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, osiąganiem wyższych stanów gotowości bojowej oraz zabezpieczeniem mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Exel)
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w

sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej

- znajomość struktury organizacyjnej Terenowych Organów Administracji Wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Dostępność

- 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
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urzędzeń biurowych
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku
- budynek 4 piętrowy, nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, występują bariery architektoniczne, utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (toalety nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych), korytarze dzielone drzwiami

## 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór prowadzony będzie w III etapach:

- etap I - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym, powiadomienie e-mailem lub telefonicznie zakwalifikowanych kandydatów o terminie II etapu
- etap II - test ze znajomości przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do klauzuli POUFNE zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 16 listopada 2020

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Częstochowie**  
**ul. Legionów 20**  
**42-213 Częstochowa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 101 602**  
**261 101 619**

lub mailowego na adres: **wkuczestochowa@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2020**
- Decyduje data: **wpływu 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:

- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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