


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 września 2019	1 - pełny etat	1	nabór w toku	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**Miejsce wykonywania pracy:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach
ul. Zawiszy Czarnego 7
44-121 Gliwice**

WARUNKI PRACY

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu, niekiedy zadania wykonywane są poza siedzibą urzędu, np. promocja różnych form służby wojskowej, kwalifikacja wojskowa. Zagrożenie korupcją.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Budynek bez urządzeń dźwigowych, może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi);
- Stanowisko znajduje się na drugim piętrze budynku Wojskowej Komendy Uzupełnień w Gliwicach;
- Oświetlenie sztuczne i naturalne;

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie i utrzymywanie w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej nadawania przydziałów org. - mob.;
- Prowadzenie problematyki reklamacyjnej do jednostek (oddziałów) przewidzianych do militaryzacji i formacji obrony cywilnej;
- Prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy wydzielonych do pliku „0” w tym w formie elektronicznej z wykorzystaniem SI SPIRALA - ZINT;
- Prowadzenie prac związanych z kierowaniem osób posiadających przydziały org. - mob. do jednostek zmilitaryzowanych w zakresie prowadzonych przez nie ćwiczeń;
- Opracowywanie zestawień analityczno-statystycznych, sprawozdań obrazujących stan prac reklamacyjnych oraz dotyczących jednostek zmilitaryzowanych i obrony cywilnej;
- Prowadzenie kancelarii obsługi interesantów oraz żołnierzy rezerwy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku administracyjnym
- • znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE);
- • komunikatywność
- • umiejętność pracy w zespole;
- • odporność na stres;
- • kreatywność;
- • znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- • znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- • znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- • systematyczność
- • posiadanie obywatelstwa polskiego;
- • 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.);
- • korzystanie z pełni praw publicznych;
- • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu związanym z obronnością państwa
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata praca na stanowisku związanym z obronnością państwa
- • dyspozycyjność
- • samodzielność w pracy;
- • przeszkolenie w zakresie obsługi SI SPIRALA-ZINT;

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- • inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności;
- • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Zawiszy Czarnego 7
44 - 121 GLIWICE

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.
Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego:

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Gliwicach

ul. Zawiszy Czarnego 7

44-121 GLIWICE

wku.gliwice@ron.mil.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:

p. Marzena WOLNY

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach

ul. Zawiszy Czarnego 7

44-121 GLIWICE

wku.gliwice@ron.mil.pl

· Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

· Informacje o odbiorcach danych:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach

· Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w ciągu których dyrektor generalny urzędu może zatrudnić inną osobę spośród najlepszych kandydatów, jeżeli

zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy)

· Uprawnienia:

o Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

o Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

· Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 j.t.) oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U z 2018 poz. 1559 j.t.), w zw. z art. 6 ust. 1 lit.c RODO

· 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%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. Zatrudnienie - na stanowisko Referenta, umowa na czas określony (12 miesięcy).
2. Proponowane wynagrodzenie: ok. 2860,00 zł + dodatek za wysługę lat.
3. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub w razie niemożności skontaktowania się w ww. sposób - drogą elektroniczną (e-mailem) o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. W CV kandydaci powinni podać aktualny numer telefonu oraz adres e-mail.
5. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z 3 etapów: I etap - test wiedzy ze znajomości aktów prawnych zgodnie z zakresem obowiązków, II etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych oraz III etap - rozmowa kwalifikacyjna.
7. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data wpływu do urzędu.
W przypadku nadesłania dokumentów pocztą - decyduje data stempla pocztowego.
8. List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny, własnoręczny podpis kandydata.
9. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są równoważne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32)261 124 685 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00.

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.