


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami  
w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gliwice**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. Zawiszy Czarnego 7  
44 - 121 GLIWICE**

## WARUNKI PRACY

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 jednozmiannowym, 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 ewidencji podoficerów i szeregowych rezerwy roczników parzystych, w tym w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu SPIRALA - ZINT
- Gromadzenie rezerw osobowych w zakresie żołnierzy rezerwy znajdujących się na ewidencji WKU, prawidłowe wykorzystywanie zasobów dla potrzeb mobilizacyjnego uzupełnienia
- Przyjmowanie na ewidencję podoficerów i szeregowych przeniesionych do rezerwy
- Kompletowanie dokumentów w sprawach odwoławczych żołnierzy rezerwy, opisanie stanowiska WKU w tych sprawach i ewentualne przygotowanie dokumentów wysyłanych do prokuratury rejonowej w sprawach żołnierzy rezerwy
- Wykonywanie czynności przygotowawczych związanych z wydawaniem przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień osobom zainteresowanym zaświadczeń i książeczek wojskowych
- Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i przechowywaniem znaków tożsamości za prowadzony dział kartoteki ewidencyjnej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy 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;
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok praca na stanowisku związanym z obronnością państwa
- dyspozycyjność
- samodzielność w pracy
- przeszkolenie w zakresie obsługi SI SPIRALA-ZINT
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE”

## 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: 06 sierpnia 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%.

1. Zatrudnienie - na stanowisko Referenta, umowa na czas określony.
2. Proponowane wynagrodzenie: ok. 2770,00 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)261 124 652 od poniedziałku do piątku w godz. 8 - 15.

## 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.