


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: logistyka i gospodarka materiałowa
Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

praca w siedzibie urzędu i w terenie;
reprezentacja urzędu, kontakt z interesantem;
praca administracyjno-biurowa wykonywana z wykorzystaniem systemów i sieci teleinformatycznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie oraz realizacja zadań zabezpieczenia logistycznego WKU, a w tym: prowadzenie obowiązującej dokumentacji planistycznej, eksploatacyjnej i materiałowej oraz sprawozdawczej, we współdziałaniu z Oddziałem Gospodarczym, realizacja obsługi i remontu sprzętu technicznego, właściwym przechowywaniu środków materiałowych i sprzętu wojskowego będącego na wyposażeniu WKU, utrzymanie nieruchomości i gospodarowania sprzętem kwaterunkowym
- Opracowywanie i zgłaszanie do Oddziału Gospodarczego propozycji do planu zakupów i planu rzeczowo-finansowego za WKU, prowadzenie analizy wykorzystania środków przedzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji WKU
- Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym budynku oraz terenu WKU z wyposażeniem w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z normami należności i przydzielonymi przez oddział gospodarczy, współzapewnieniu osobom przebywającym w budynkach bezpieczeństwa oraz możliwości ewakuacji
- Prowadzenie gospodarki materiałowej w poszczególnych działach zaopatrzenia, planowanie i podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania powstawaniu szkód i strat w mieniu wojskowym oraz zapewnienie ich likwidacji, nadzorowanie zgodności stanów magazynowych i zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym oraz ewidencją główną
- Kontrola utrzymania porządku w rejonach wewnętrznych i zewnętrznych oraz nadzorowanie wykonania zadań stawianych firmie świadczącej usługi utrzymania porządku
- Rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu i utraconych zarobków dla osób wzywanych do WKU, zwrotu kosztów podróży, zwrotu kosztów codziennych dojazdów żołnierzom zawodowym z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby
- Za pośrednictwem komórki wewnętrznej Wojskowego Oddziału Gospodarczego realizacja zadań w zakresie

- ochrony środowiska oraz w zakresie organizacji gromadzenia, przechowywania i przekazywania odpadów
- Prowadzenie gospodarki sprzętu służby OPBMR oraz zabezpieczenie żołnierzom zawodowym i pracownikom wojska WKU odpowiedniego wyposażenia w tym zakresie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy na stanowisku administracyjnym
- 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 roku poz. 742 j.t.);
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- biegła obsługa pakietu Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

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

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 (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone własnoręcznym podpisem)
- 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: 19 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu 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).

- 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: 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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 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%.

1. Zatrudnienie - na stanowisko Samodzielnego Referenta, umowa na czas określony (12 miesięcy).
2. Proponowane wynagrodzenie: ok. 3060,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”, system nagród motywacyjnych, świadczenia socjalne (zapomogi, dofinansowanie do urlopu).
4. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.
5. 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.
6. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
7. 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.
8. Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Komendy, w przypadku nadesłania pocztą - data stempla pocztowego).
9. List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny, własnoręczny podpis kandydata.
10. 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.