


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: Logistyki i gospodarki materiałowej
Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach,
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 budynku dwupiętrowym, bez urządzeń dźwigowych, może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi).
- Stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze.
- Budynek i stanowisko nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.
- Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu, niekiedy zadania wykonywane są poza siedzibą urzędu.

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 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

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok praca na stanowisku związanym z gospodarką materiałową i finansową
- 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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 stycznia 2020 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).

- 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”, 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 261 124 652 lub 261 124 685 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.