

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 marca 2019	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach
ul. Zawiszy Czarnego 7
44-100 Gliwice**

WARUNKI PRACY

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.

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych stacjonujących na terenie WKU lub przewidzianych do formowania, oraz jednostek nakazanych do uzupełniania w zakresie żołnierzy rezerwy;
- Gromadzenie rezerw osobowych w zakresie żołnierzy rezerwy znajdujących się na ewidencji WKU, prawidłowe wykorzystanie zasobów dla potrzeb mobilizacyjnego uzupełnienia;
- Prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy posiadających przydziały mobilizacyjne w tym w formie elektronicznej z wykorzystaniem SPIRALA-ZINT;
- Opracowywanie zestawienia nadwyżek po mobilizacyjnym rozwinięciu jednostek wojskowych na administrowanie w terenie;
- Udział w kontroli stawiennictwa żołnierzy rezerwy na ćwiczeniach wojskowych.
- Utrzymywanie w stałej aktualności analiz jakości uzupełnianych jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy;
- Opracowanie meldunków i sprawozdań określonych w „Planie zasadniczych przedsięwzięć WKU na rok...”;
- Wyjaśnienie powodów niestawienia się żołnierzy rezerwy na ćwiczenia i kierowanie w uzasadnionych przypadkach spraw do sądu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy
- wykształcenie: wyższe • 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”; • korzystanie z pełni praw publicznych; • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; • Doświadczenie 1,5 roku na stanowisku administracyjnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 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
- życiorys/CV i list motywacyjny; • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia • 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 (tj. Dz.U. z 2018 poz. 412 z późn.zm.); • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych; • oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów. - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego - inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień

ul. Zawiszy Czarnego 7
44 - 100 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 44-100 GLIWICE wku.glwice@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Marzena WOLNY Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach ul. Zawiszy Czarnego 7 44-100 GLIWICE wku.glwice@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 których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - 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
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej 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, 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 - pełen etat
2. Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.
3. 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.
4. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
5. 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.
6. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).
7. List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny, własnoręczny podpis kandydata.
8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są równoważne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 124 652 od poniedziałku do piątku w godz.

8:00 - 15:00.