


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 kwietnia 2019	1/1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami
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

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.

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

- Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych stacjonujących na terenie działania WKU lub przewidzianych do formowania, oraz jednostek nakazanych do uzupełnienia w zakresie żołnierzy rezerwy;
- Gromadzenie rezerw osobowych w zakresie żołnierzy rezerwy znajdujących się na ewidencji WKU, prawidłowe wykorzystywanie 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
- staż pracy: co najmniej 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 (tj. Dz.U. z 2018 poz. 412 z późn.zm.);
- 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 Bezpieczeństwo Narodowe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 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

- 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 (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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 kwietnia 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). 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: 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 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, nie wynosi co najmniej 6%.

1. Zatrudnienie - na stanowisko Specjalisty, umowa na czas określony.
2. Proponowane wynagrodzenie: ok. 3000,00 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. 800 - 1500.

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.