


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 lipca 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

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 systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.

Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu jak i poza jego siedzibą.

Zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Stres związany z terminowością wykonywania zadań oraz obsługą interesantów.

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, drzwi blokowane, otwierane kartami identyfikacyjnymi);

- stanowisko znajduje się na drugim piętrze budynku Wojskowej Komendy Uzupełnień w Gliwicach;

- oświetlenie sztuczne i naturalne;

- budynek i stanowisko nie są dostosowane do osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych oraz nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- Praktyczne realizowanie przedsięwzięć związanych z procesem zabezpieczenia i uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych podległych jednostek wojskowych.
- Prawidłowe wykorzystywanie zasobów dla potrzeb mobilizacyjnego uzupełnienia. Gromadzenie odpowiednio wyszkolonych rezerw osobowych dla potrzeb mobilizacyjnych.
- Udział w kontroli stawiennictwa żołnierzy rezerwy na ćwiczeniach wojskowych.
- Sporządzanie bilansu zasobów rezerw osobowych wykorzystywanych na potrzeby obronne.
- Współpraca z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia ich potrzeb mobilizacyjnych.
- Utrzymywanie w stałej aktualności analiz jakości uzupełnianych jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy.

- Wyjaśnianie powodów nie stawienia się żołnierzy rezerwy na ćwiczenia i kierowanie w uzasadnionych przypadkach spraw do sądu lub prokuratury.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku administracyjnym
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE);
- samodzielność w działaniu;
- systematyczność;
- dyspozycyjność;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 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

- doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w Terenowych Organach Administracji Wojskowej;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność w pracy;
- zdolność analitycznego myślenia.

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 "TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - dokument sporządzony przez kandydata.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - dokument sporządzony przez kandydata.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe - dokument sporządzony przez kandydata.
- 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
- 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: 04 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Zawiszy Czarnego 7
44-121 GLIWICE
Drogą elektroniczną oferty można składać pod warunkiem ich opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz. U. 2019.162 z późn. z m.) na adres: wku.gliwice@ron.mil.pl - decyduje data wpływu do urzędu.

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. Gabriela KACZMAREK 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%.

Zatrudnienie na stanowisku Specjalisty, umowa na czas określony (12 miesięcy) - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Służbie Cywilnej lub na czas nieokreślony - w przypadku osób, które otrzymały pozytywną pierwszą ocenę albo były zatrudnione w Służbie Cywilnej na podstawie umowy na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania a także są osobami zatrudnionymi w Służbie Cywilnej na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej (Dz. U.2020.265).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3.600,02 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

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.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny, własnoręczny podpis kandydata.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są równoważne.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 261 124 652 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.

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.