


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 września 2020	1	1	archiwalny	

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: gospodarki materiałowej
w Wydziale Operacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach
ul. Francuska 30
40-028 Katowice**

WARUNKI PRACY

Stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi BHP. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca stojąca przy obsłudze materiałów biurowych w magazynie, wysiłek fizyczny, praca na wysokości do 3 m, krajowe wyjazdy służbowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszcarka dokumentów, laminarka) i inne urządzenia biurowe, drabina. Wejście do budynku po schodach bez podjazdu, możliwość wjazdu windą zewnętrzną, budynek 3 piętrowy, wyposażony w windę osobową, brak podjazdów łączących półpiętra, możliwość skorzystania z windy, drzwi przeciwpożarowe, ograniczona możliwość poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika. Toalety dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko biurowe usytuowane jest na 2 piętrze. Wejście do magazynu (piwnica) - schody, brak windy, brak podjazdów, brak drzwi odpowiedniej szerokości dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie gospodarki materiałowej w służbach: zdrowia, infrastruktury - sprzęt kwaterunkowy, gospodarczy oraz ppoż., żywnościowej, kulturalno - oświatowej i wyszkolenia - materiały biurowe;
- rozliczanie kosztów podróży służbowych żołnierzy i pracowników oraz prowadzenie analizy wykorzystania przydzielonych limitów kosztów podróży służbowych;
- współpraca z Wojskowym Oddziałem Gospodarczym w zakresie zabezpieczenia przewozu żołnierzy i pracowników oraz analiza wykorzystania przydzielonych limitów na przejazdy;
- współpraca z Sekcją Obsługi Infrastruktury Wojskowego Oddziału Gospodarczego w zakresie utrzymania infrastruktury użytkowanej przez Wojewódzki Sztab Wojskowy;
- planowanie i zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych / wyżywienia i zakwaterowania / dla służby dyżurnej Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego;
- planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem materiałowo - technicznym, dokonywanie naliczeń potrzeb materiałowych oraz organizacja zaopatrzenia i obsługi;
- udział w planowaniu szkolenia oraz uczestnictwo w prowadzeniu zajęć, opracowywanie dokumentów do prowadzenia ćwiczeń i treningów w części logistycznej;

- udział w opracowywaniu planów oraz przygotowywanie danych do rozkazów, wytycznych i decyzji w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów regulujących prowadzenie gospodarki materiałowej;
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych;
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- Umiejętność obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem MS Office: Excel, Word, PowerPoint oraz poczty elektronicznej;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742 j.t.) do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE";
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość ustawy Kodeks pracy
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach
ul. Francuska 30
40-028 Katowice

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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%.

Kandydaci przesyłają komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem „nabór-inspektor” lub składają w siedzibie urzędu w Kancelarii Tajnej, pom. 210-213 II piętro.

Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów za wyjątkiem C.V. i listu motywacyjnego.

Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień przydział mobilizacyjny zgodnie z art. 59a ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku

obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Wynagrodzenie na stanowisku wynosi około 3400,00 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę.

Planowany termin zatrudnienia – październik 2020 r.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu ustaw,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Każdy wymagany dokument i oświadczenie muszą być podpisane własnoręcznie. Niezbędnym elementem ofert kandydatów / kandydatek jest adres e-mailowy. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu w Kancelarii Tajnej).

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.