

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach

40-028 Katowice ul. Francuska 30

Ogłoszenie nr 83239 / 21.08.2021

## Inspektor

Do spraw: gospodarki materiałowej w Wydziale Operacyjnym

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice  
ul. Francuska 30

31 sierpnia  
2021 r.

około 3480,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi gospodarkę materiałową w służbach: zdrowia, infrastruktury - sprzęt kwaterunkowy, gospodarczy oraz ppoż., żywnościowej, kulturalno - oświatowej i wykształcenia - materiały biurowe;
- Rozlicza koszty podróży służbowych żołnierzy i pracowników oraz prowadzi analizy wykorzystania przydzielonych limitów kosztów podróży służbowych;
- Współpracuje z Wojskowym Oddziałem Gospodarczym w zakresie zabezpieczenia przewozu żołnierzy i pracowników oraz analizuje wykorzystanie przydzielonych limitów na przejazdy;
- Współpracuje z Sekcją Obsługi Infrastruktury Wojskowego Oddziału Gospodarczego w zakresie utrzymania infrastruktury użytkowanej przez Wojewódzki Sztab Wojskowy;
- Planuje i zabezpiecza warunki socjalno-bytowe / wyżywienie i zakwaterowanie / dla służby dyżurnej Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego;
- Planuje i realizuje przedsięwzięcia związane z zabezpieczeniem materiałowo - technicznym, dokonuje naliczenia potrzeb materiałowych oraz organizuje zaopatrzenie i obsługę;
- Bierze udział w planowaniu szkoleń oraz uczestniczy w prowadzeniu zajęć, opracowuje dokumenty do prowadzenia ćwiczeń i treningów w części logistycznej;
- Bierze udział w opracowywaniu planów oraz przygotowywaniu danych do rozkazów, wytycznych i decyzji w części dotyczącej zabezpieczenia logistycznego.

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca w administracji publicznej lub w wojsku.
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## 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, niszczarka 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 (niski parter) - schody, brak windy, brak podjazdów, brak drzwi odpowiedniej szerokości dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty złożone w wymaganym terminie, kompletne opatrzone własnoręcznym podpisem i datą. Kontakt z kandydatami będzie odbywał się w sposób określony w ofercie (e-mail, telefon).

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach obejmujących w części pierwszej sprawdzenie spełnienia wymogów formalnych, w części drugiej egzamin sprawdzający wiedzę z zakresu wymienionych w ogłoszeniu aktów prawnych, w części trzeciej rozmowę.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-15

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

## Aplikuj do: 31 sierpnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83239**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach**  
**ul. Francuska 30**  
**40-028 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 124 246**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach z siedzibą: ul. Francuska 30, 40-028 Katowice
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach ochrony danych osobowych, prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt tel.: 261 124 205 lub pisemnie na adres: ul. Francuska 30, 40-028 Katowice.
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach.
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)