


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: związanych z militaryzacją, opracowaniem danych analityczno - statystycznych.  
w Wydziale Mobilizacji i Uzupełnień

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi BHP. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). 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 na 3 piętrze. Krajowe wyjazdy służbowe. Nie występują uciążliwe / szkodliwe niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Merytoryczna ocena oraz opiniowanie wniosków o mianowaniu na wyższe stopnie wojskowe żołnierzy uczestniczących w walkach o wolność i niepodległość Polski podczas II Wojny Światowej, w okresie powojennym, misjach pokojowych oraz żołnierzy rezerwy;
- Merytoryczna ocena oraz opiniowanie wniosków o nadanie Medalu Za Zasługi Dla Obronności Kraju osób z poza wojska;
- Sporządzanie i przesyłanie aktów mianowań, wyciągów z postanowienia prezydenta RP, decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie mianowań w rezerwie, na pierwszy i kolejne stopnie oficerskie;
- Współpraca z jednostkami wojskowymi, terenowymi organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, kombatanckimi, pozamilitarnymi, młodzieżowymi, żołnierzami rezerwy, posłami i senatorami z terenu województwa w realizacji zadań leżących w sferze ich zainteresowania oraz reprezentowanie interesów wojska w kontaktach ze środowiskiem cywilnym;
- Przedstawianie przełożonym propozycji decyzji administracyjnych w trybie postępowania administracyjnego w zakresie noszenia umundurowania, odznak i odznak wojskowych przez żołnierzy rezerwy i osób niepodlegających obowiązkowi służby wojskowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy praca w administracji lub do 1 roku praca w wojsku;
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- Znajomość ustawy kodeksu 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;
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" 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.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA 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

## 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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach  
ul. Francuska 30  
40-028 Katowice  
Kancelaria Jawna lub za pośrednictwem poczty

## 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: Administratorem danych osobowych jest 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: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- 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

## 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%.

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 Rzeczypospolitej Polskiej.

Wynagrodzenie na stanowisku wynosi około 3055,21 zł brutto plus dodatek za wysługę lat.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu w Kancelarii Jawnej, w zamkniętych i podpisanych kopertach lub za pośrednictwem poczty, na kopercie należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM oraz nazwę stanowiska.

Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy wymagany dokument i oświadczenie musi zawierać własnoręczny podpis osoby aplikującej. Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Sztapie Wojskowym w Katowicach nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji. Niezbędnym elementem ofert kandydatek/kandydatów jest adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/kandydata 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 Jawnej).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu ( z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 261 124 246.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.