


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> marca 2019	1	1	archiwalny	 

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: prowadzenia rekrutacji do zawodowej służby wojskowej i służby przygotowawczej w Wydziale Mobilizacji i Uzupełnień

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie urzędu oraz poza nim. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, np. praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych. Krajowe wyjazdy służbowe. Budynek z windą z zewnątrz budynku. Wewnątrz budynku: winda, drzwi przeciwpożarowe, ograniczona możliwość poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika. W budynku funkcjonuje toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie prowadzenia przez WKU rekrutacji i naboru ochotników do pełnienia czynnej służby wojskowej, w tym do: służby przygotowawczej, zawodowej służby wojskowej oraz przygotowywanie okresowych meldunków i sprawozdań w tym zakresie.
- Planowanie realizacji przedsięwzięć związanych z pokojowym uzupełnieniem jednostek wojskowych.
- Realizacja zadań w zakresie prowadzenia naboru kandydatów do zawodowej służby wojskowej, służby przygotowawczej.
- Sporządzanie analiz stanu zasobów osób zdolnych do czynnej służby wojskowej oraz opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie.
- Opracowanie planu powołania ochotników z terenu administrowanego przez WSzW w Katowicach do ośrodków szkolenia w ramach służby przygotowawczej.
- Aktualizacja danych w systemie SEW on line, wykonywanie obowiązków osoby rekrutującej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca w wojsku lub w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;

- Znajomość ustawy kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- 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 danych niejawnych (tj. Dz.U. z 2018 poz. 412 z późn. zm.);
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość przepisów wewnętrznych MON, regulujących działalność uzupełnień pokojowych oraz system pracy biurowej;
- Umiejętność rozwiązywania problemów;
- Obsługa specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie (SEW on line, SI SPIRALA ZINT);
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- Możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (nie dotyczy osób posiadających nadany przydział mobilizacyjny)

## 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 danych niejawnych (tj. Dz.U. z 2018 poz. 412 z późn. zm.);
- Kopie dokumentów potwierdzających 2 lata pracy w wojsku lub w administracji publicznej
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 marca 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

## 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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Katowicach ul. Francuska 30 40-028 KATOWICE wszwkatowice@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach ul. Francuska 30 40-028 KATOWICE wszwkatowice@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

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%.

Kandydatka/kandydat zajmująca/zajmujący to stanowisko może mieć nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny przez właściwego Wojskowego Komendanta Uzuppełnień 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 ok 2800 zł brutto plus dodatek za wysługę lat.

Przewidywany okres zatrudnienia na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na wyżej wymienionym stanowisku to ok. 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu w Kancelarii Jawnej, w zaklejonej i podpisanej kopercie lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM oraz nazwę stanowiska. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów w części "Dokumenty i oświadczenia niezbędne".

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny. Niezbędnym elementem

ofert jest adres e-mail kandydatki/kandydata.

Nabór prowadzony jest w 3 etapach:

1. Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.
2. Test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (decyduje data zarejestrowania w Kancelarii Jawnej Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Katowicach lub data stempla pocztowego).

Po zakończeniu naboru, oferty osób zatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które wymagają określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261-124-246.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.