

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku

44-200 Rybnik ul. Piłsudskiego 2

Ogłoszenie nr 74504 / 16.02.2021

Inspektor

Do spraw: środków transportowych w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

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

Rybnik
ul. Piłsudskiego 2

26 lutego
2021 r.

3348,67 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Praktycznie realizuje przedsięwzięcia związane z procesem zabezpieczenia i uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych nakazanych jednostek wojskowych środkami transportowymi, maszynami oraz statkami powietrznymi.
- Realizuje przedsięwzięcia związane z nałożeniem obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony.
- Organizuje przy współdziałaniu organów administracji publicznej oględziny stanu technicznego środków transportowych, maszyn, narzędzi i urządzeń zaplanowanych do pobrania z gospodarki narodowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- Planuje, organizuje i opracowuje dokumentację dotyczącą przyjęcia środków transportowych stanowiących uzupełnienie zasadnicze WKU oraz przyjęcia świadczeń doraźnych.
- Administruje zasobami przedmiotów świadczeń rzeczowych znajdujących się w ewidencji wojskowej komendy uzupełnień celem prawidłowego ich wykorzystania na potrzeby mobilizacyjnego uzupełnienia.
- Organizuje wykorzystanie zasobów paliw płynnych utrzymywanych w stacjach paliwowych do pojazdów przekazywanych z gospodarki narodowej.
- Prowadzi ewidencję i sporządza bilans zasobów środków transportowych i maszyn oraz planuje ich wykorzystanie.
- Współdziała z jednostkami wojskowymi, organami administracji publicznej, przedsiębiorcami i innymi podmiotami w sprawach związanych z planowaniem i realizacją świadczeń.
- Sporządza zestawienia ze stanu zasobów pojazdów i maszyn w gospodarce narodowej oraz ich wykorzystania na potrzeby SZ RP innych sprawozdań, analiz, meldunków zgodnie z planami.
- Zbiera informacje od organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych.
- Opracowuje i aktualizuje dokumentację uzupełnieniową w zakresie środków transportowych i maszyn.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość przepisów ustawy o statystyce publicznej;
- znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju;
- znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju;
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”;
- umiejętność obsługi komputera i programów Pakietu Office Microsoft
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w Terenowych Organach Administracji Wojskowej

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

- praca administracyjno – biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- obsługa urządzeń biurowych;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku;
- budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- brak windy w budynku (3 piętrowym);
- podróże służbowe;
- reprezentowanie urzędu.

Dodatkowe informacje

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełnią łącznie następujące warunki:

- złożone w terminie (liczy się data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do kancelarii WKU);
- dokumentacja jest kompletna (zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia);
- CV i list motywacyjny są uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oraz datą;
- złożone oświadczenia są uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oraz datą;
- udokumentowano spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczących poziomu wykształcenia.
- udokumentowano spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczących doświadczenia zawodowego co najmniej 1 rok w administracji publicznej.

Powiadomienie telefoniczne wyłonionego Kandydata/Kandydatki. W składanych ofertach proszę podawać adresy e-mail i numery telefonów kontaktowych.

W związku z zatrudnieniem pracownikowi może być nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO:

WOJSKOWEGO KOMENDANTA UZUPEŁNIEŃ W RYBNIKU

POD ADRESEM: WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W RYBNIKU ulica Piłsudskiego 2, 44 - 200 Rybnik

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

261 124 702.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór prowadzony będzie w 3 etapach:

- Etap I – weryfikacja aplikacji pod względem formalnym.

Powiadomienie telefoniczne lub email zakwalifikowanych Kandydatów/Kandydatek o terminie II etapu;

- Etap II - test ze znajomości przepisów ustaw oraz rozporządzeń wskazanych w ogłoszeniu o naborze;

Powiadomienie telefoniczne lub email zakwalifikowanych Kandydatów/Kandydatek o terminie III etapu;

- Etap III rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzian praktyczny z umiejętności obsługi komputera i programów pakietu Office Microsoft.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-22

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
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 lutego 2021

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku**
ulica Piłsudskiego 2,
44 - 200 Rybnik

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261124702**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:

- 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej