


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: prowadzenia ewidencji żołnierzy rezerwy
w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rybnik

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
w Rybniku
44-200 Rybnik
ul. Piłsudskiego 2**

WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomszczeniach;
- podróże służbowe;
- reprezentowanie urzędu;
- budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- budynek na parterze przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podest i toaleta);
- brak windy w budynku (3-piętrowym);

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji wojskowej żołnierzy rezerwy i osób przeniesionych do rezerwy nie będących żołnierzami rezerwy oraz sporządzanie dokumentów ewidencyjnych w formie pisemnej i elektronicznej, w celu prawidłowego funkcjonowania kartoteki,
- przekazywanie i przyjmowanie dokumentów ewidencyjnych do / z innych Wojskowych Komend Uzupełnień,
- współudział w prowadzeniu archiwum Wojskowej Komendy Uzupełnień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu SPIRALA-ZINT,
- przygotowanie oraz przekazywanie dokumentów ewidencyjnych do archiwów państwowych, wojskowych, IPN,
- współuczestnictwo w przygotowaniu prowadzonych w formie papierowej dokumentów ewidencyjnych do zniszczenia, sporządzanie protokołów zniszczenia zgodnie z wymaganymi procedurami,
- bezpośrednia obsługa interesantów, w celu sprawnego funkcjonowania instytucji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość przepisów ustawy - kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- dopuszczenie do pracy z dokumentami niejawnymi

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego dopuszczenie do pracy z dokumentami niejawnymi
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku
44-200 Rybnik
ul. Piłsudskiego 2

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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Rybniku 44-200 Rybnik ul. Piłsudskiego 2 tel. 261124700
- Kontakt do inspektora ochrony danych: wku.rybnik@ron.mil.pl tel. 261124705
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Rybniku

- 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. 22¹ 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%.

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.

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%.

Pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

Oferty można składać osobiście lub przysyłać pocztą.

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o kolejnym etapie naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w aplikacji adres e-mail.

Oferty niekompletne lub niespełniające wymogów formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat, który nie zakwalifikował się do dalszego etapu naboru może odebrać osobiście dokumenty aplikacyjne w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru w BIP KPRM.

Po zakończeniu naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy:

1. test wiedzy,

2. rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzenie praktycznego posługiwania się komputerem.

Więcej informacji pod nr tel. 261 124 702 / 261 124 703 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-14.00.

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2018 r.

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku referenta wynosi ok 1850 zł netto.

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.