



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

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: obsługi logistycznej i organizacyjnej
Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tychy

ADRES URZĘDU:

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIENÍ
w TYCHACH
UL. CYGANERII 51, 43-100 TYCHY

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w przeważającej części dnia w pozycji siedzącej w siedzibie WKU.
Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
Częste wyjazdy służbowe. Odpowiedzialność materialna. Wysilek fizyczny.
Siedziba pracodawcy usytuowana jest na 4. piętrze.
Istnieje możliwość korzystania z windy lub schodów.
Brak rozwiązań ułatwiających korzystanie przez osoby niepełnosprawne z urządzeń technicznych i sanitarnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia logistycznego, finansowego i medycznego WKU , w tym :
prowadzenie dokumentacji planistycznej, eksploatacyjnej, materiałowej oraz sprawozdawczej we
współdziałaniu z Wojskowym Oddziałem Gospodarczym, realizacja obsługi i remontu sprzętu technicznego,
właściwe przechowywanie środków materiałowych i sprzętu wojskowego, utrzymanie nieruchomości i
gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym.
- Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i zabezpieczeniem podstawowego uzbrojenia i sprzętu
wojskowego występującego na wyposażeniu WKU, a także prowadzenie obowiązującej ewidencji w tym
zakresie.
- Prowadzenie gospodarki materiałowej w poszczególnych działach zaopatrzenia
- Planowanie i podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania powstawaniu szkód i strat w
mieniu wojskowym oraz zapewnienie ich likwidacji.
- Opracowywanie Planu rzeczowo - finansowego dla WKU oraz zgłaszanie potrzeb do Planu zakupów
- Porównywanie stanu ewidencyjnego sprzętu i środków materiałowych będących na ewidencji WKU z
Wojskowym Oddziałem Gospodarczym
- Utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynku oraz terenu WKU za pośrednictwem komórki
wewnętrznej Wojskowego Oddziału Gospodarczego
- Dostarczanie do Pionu Głównego Księgowego dokumentów stanowiących podstawę wypłaty świadczeń
pieniężnych za podróże służbowe

- Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska
- Współpraca z właściwą komórką wewnętrzną Wojskowego Oddziału Gospodarczego w zakresie organizacji gromadzenia, przechowywania i przekazywania odpadów.
- Współdziałanie w opracowywaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji w zakresie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań przez WKU.
- Rotowanie i uzupełnianie środków znajdujących się w Punkcie Przyjęcia i Wyposażenia WKU.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, 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). Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office (szczególnie Word i Excel)
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień

w Tychach
ul. Cyganerii 51
43-100 Tychy

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 Tychach ul. Cyganerii 51, 43-100 Tychy, tel. 261-124-750
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-124-762
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Tychach.
- 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%.

Osobie zatrudnionej na wskazanym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny. Dokumenty aplikacyjne prosimy składać osobiście lub przysyłać za pośrednictwem operatora pocztowego w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: "Nabór na stanowisko SAMODZIELNEGO REFERENTA" wraz z numerem ogłoszenia z BIP KPRM (31646).

Nabór na stanowisko Samodzielnego Referenta prowadzony jest w 3 etapach:

etap 1 - weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;

etap 2 - test wiedzy merytorycznej;

etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną poinformowane o tym fakcie telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w aplikacji adres e-mail.

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. Odbiór następuje wyłącznie na podstawie uprzednio złożonego w tej sprawie wniosku.

Po zakończeniu naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

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. Dodatkowe informacje o zatrudnieniu można uzyskać pod nr tel. : 261-124-752 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-14.00.

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.