

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Tychach

43-100 Tychy ul. Cyganerii 51

Ogłoszenie nr 88116 / 24.11.2021

Samodzielny Referent

Do spraw: logistycznych Komenda

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

Tychy
ul. Cyganerii 51

6 grudnia
2021 r.

około 3375,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania z zakresu zabezpieczenia logistycznego, finansowego i medycznego WKU, w tym : prowadzi dokumentację planistyczną, eksploatacyjną, materiałową oraz sprawozdawczą - we współdziałaniu z Wojskowym Oddziałem Gospodarczym, realizuje obsługę i remont sprzętu technicznego, odpowiada za właściwe przechowywanie środków materiałowych i sprzętu wojskowego, utrzymanie nieruchomości i gospodarowanie sprzętem kwaterunkowym.
- Sprawuje nadzoru nad przechowywaniem i zabezpieczeniem podstawowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego występującego na wyposażeniu WKU, a także prowadzi ewidencję w tym zakresie
- Prowadzi gospodarkę materiałową w poszczególnych działach zaopatrzenia
- Opracowuje Plan rzeczowo - finansowy dla WKU oraz zgłasza potrzeby do Planu zakupów
- Porównuje stan ewidencyjny sprzętu i środków materiałowych będących na ewidencji WKU z Wojskowym Oddziałem Gospodarczym
- Utrzymuje we właściwym stanie technicznym budynek oraz teren WKU za pośrednictwem komórki wewnętrznej Wojskowego Oddziału Gospodarczego
- Dostarcza do Pionu Głównego Księgowego dokumenty stanowiące podstawę wypłaty świadczeń pieniężnych za podróże służbowe
- Realizuje zadania z zakresu ochrony środowiska
- Współpracuje z właściwą komórką wewnętrzną Wojskowego Oddziału Gospodarczego w zakresie organizacji gromadzenia, przechowywania i przekazywania odpadów.
- Uzupelniania środki znajdujące się w Punkcie Przyjęcia i Wyposażenia WKU.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy 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 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, ustawy o służbie cywilnej
- 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.
- Prawo jazdy kategorii B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Mile widziany własny samochód

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

Stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Zadania wykonywane są zarówno w siedzibie urzędu, jak i poza jego siedzibą. Częste wyjazdy służbowe, np. w celu pobierania zapotrzebowanych materiałów, sprzętu, dostarczania dokumentów rozliczeniowych. 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.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór prowadzony jest w 4 etapach:

1. Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.
2. Test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu ustaw.
3. Sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi komputera.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru o czym zostaną poinformowani telefonicznie w terminie do 5 dni od daty zakończenia naboru.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów.

Oferty odrzucone, zostaną zniszczone komisyjnie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-01

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 uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 6 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 88116" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Tychach**
ul. Cyganerii 51, 43-100 Tychy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Kontakt od godz. 08.30 do 15.00**
261-124-752

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Wojskowy Komendant Uzupelnień 261-124-758
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-124-762
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: WKU 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), 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-PDF-399KB](#)