Wojskowa Komenda Uzupełnień w Busku Zdroju

Ogłoszenie o naborze nr 68925 z dnia 21 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2020	1	1	nabór w toku	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: planowania mobilizacyjnego i administrowania rezerwami
Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Busko Zdrój	**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ** **ul. Bohaterów Warszawy 10** **28-100 Busko - Zdrój**

WARUNKI PRACY

• praca administracyjno – biurowa
• częsta obsługa klientów zewnętrznych
• praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie
• oświetlenie naturalne i sztuczne
• praca w systemie jednozmianowym

Stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (brak wind konieczność poruszania się po schodach, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi).

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z terminowym uzupełnieniem potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych w zakresie stanu osobowego
- Wykonywanie czynności dotyczących nadawania i wycofywania przydziałów mobilizacyjnych dla żołnierzy rezerwy oraz pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych z wykorzystaniem SI SPIRALA - ZINT
- Utrzymywanie ścisłej współpracy z przedstawicielami jednostek mobilizujących związanych z uzupełnieniem potrzeb mobilizacyjnych
- Systematyczne porównywanie zgodności IZE w SI SPIRALA - ZINT, dokumentów ewidencyjnych i zapotrzebowań znajdujących się w WKU z dokumentami ewidencyjnymi i zapotrzebowaniami będącymi w jednostkach mobilizaujących
- Planowanie oraz prowadzenie planowej i nieplanowej rotacji żołnierzy rezerwy będących na przydziałach mobilizacyjnych
- Naliczanie potrzeb mobiizacyjnych w zakresie żołnierzy rezerwy oraz pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych na stanowiska występujące w etacie czasu "W" WKU
- Sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz stanu zasobów rezerw osobowych wykorzystywanych na potrzeby obronne
- Wykonywanie zadań objętych zakresem czynności w czasie osiągania gotowości do podjęcia działań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy
- Znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych do ustawy, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do ustawy, o ochronie danych osobowych
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Znajomość pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych
- Opanowanie i umiejętność pracy pod presją czasu;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w prowadzeniu postepowań administracyjnych, lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ,,POUFNE"
- Znajomość systemu ewidencyjnego SPIRALA -ZINT
- Doświadczenie w pracy administracji publicznej
- Dyspozycyjność;
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

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 uprawniającego 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 informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742)
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2020 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ
  ul. Bohaterów Warszawy 10
  28-100 Busko - Zdrój

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień ul. Bohaterów Warszawy 10, 28-100 Busko - Zdrój
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Bohaterów Warszawy 10, 28-100 Busko - Zdrój tel. 261 174 773
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak odbiorców 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. 22^1 *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. 22^1 *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

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%.
■ Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego.
■ Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
■ W życiorysie (CV) musi figurować aktualny adres e-mail oraz nr telefonu.
■ Oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem.
■ Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie - nie będą rozpatrywane (obowiązuje data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego).
■ Trzy miesiące od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy.
■ Prosimy o nie przesyłanie oryginałów dokumentów.
■ Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z IV etapów: ■ I etap - weryfikacja formalna złożonych ofert; ■ II etap - test wiedzy ze znajomości zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zakres obowiązków, ustawy wymienione w niniejszym ogłoszeniu); ■ III etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych; ■ IV etap - rozmowa z komisją.
■ Osoba zatrudniona zobowiązana będzie do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (art. 59 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP).
■ 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
■ Ofertę należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy".

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.