

# Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Kielcach

25-353 Kielce UL. WESOŁA 29

Ogłoszenie nr 90892 / 13.01.2022

## Samodzielny Referent

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

Kielce  
UL. WESOŁA 29

23 stycznia  
2022 r.

około 3400,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Będzie planować oraz realizować zadania zabezpieczenia logistycznego WKU, w tym: prowadzić obowiązującą dokumentację planistyczną, eksploatacyjną i materiałową oraz sprawozdawczą, we współdziałaniu z OG będzie realizować obsługę i remonty sprzętu technicznego, będzie odpowiadać za właściwe przechowywanie środków materiałowych i sprzętu wojskowego, będącego na wyposażeniu WKU;
- Będzie opracowywać i zgłaszać do Oddziału Gospodarczego propozycje do planu zakupów i planu rzeczowo - finansowego za WKU, prowadzić analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji WKU;
- Będzie prowadzić gospodarkę materiałową w poszczególnych działach zaopatrzenia, planować i podejmować działania profilaktyczne w zakresie zapobiegania powstawaniu szkód i strat w mieniu wojskowym oraz zapewniać ich likwidację, nadzorować zgodność stanów magazynowych i zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym oraz ewidencją główną;
- Będzie kontrolować utrzymanie porządku w rejonach wewnętrznych i zewnętrznych oraz nadzorować wykonanie zadań stawianych firmie świadczącej usługi utrzymania porządku;
- Będzie rozliczać zwrot kosztów przejazdu i utraconych zarobków dla osób wzywanych do WKU, zwrot kosztów podróży;
- Będzie pobierać należności materiałowe z Oddziału Gospodarczego;
- Będzie wykonywać i aktualizować dokumentację związaną z funkcjonowaniem PPW;
- Będzie zgodnie z należnościami uzupełniać i rotować środki materiałowe stanowiące zabezpieczenie procesu rozwinięcia PPW;
- Będzie przygotowywać dokumentację do wypłaty należności pieniężnych za realizację świadczeń osobistych i rzeczowych dla WKU w ramach uczestnictwa w ćwiczeniach.
- Będzie utrzymywać nieruchomości i gospodarować sprzętem kwaterunkowym i środkami do utrzymania czystości;

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE);
- Posiadanie prawo jazdy kat. „B”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w obszarze zabezpieczenia logistycznego i finansowego
- Posiadanie Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji; niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Komunikatywność;
- Samodzielność w pracy;
- Zdolność analitycznego myślenia.

## Co oferujemy

- 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

Warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

- Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca przy neutralnym i sztucznym oświetleniu ;
- Wyjazdy służbowe;
- Występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się po budynku: schody, brak windy, brak odpowiedniej szerokości drzwi;
- Brak czynników szkodliwych na stanowisku;
- Budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych oraz nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- W związku z zatrudnieniem pracownikowi nadany zostanie pracowniczy przydział mobilizacyjny;
- Wynagrodzenie: ok. 3 400,00 brutto + dodatek za wysługę lat.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

**Nabór prowadzony będzie w 3 etapach :**

**Etap I** – weryfikacja aplikacji pod względem formalnym;

Zakwalifikowani kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu.

**Etap II** – test ze znajomości przepisów ustaw wskazanych w ogłoszeniu o naborze;

Zakwalifikowani kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie III etapu.

**Etap III** – sprawdzian praktyczny ze znajomości obsługi komputera, rozmowa kwalifikacyjna.

Poinformowanie telefonicznie kandydata/kandydatki o dokonaniu wyboru jego osoby do zatrudnienia.

## **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

- Kopia Prawo jazdy kat. „B”.
- Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania Poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”;

## **Aplikuj do: 23 stycznia 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kielcach**  
**Ul. Wesoła 29**  
**25-353 Kielce**  
**Z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Samodzielny Referent”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 174 720 poniedziałek - piątek w godzinach od 8.30 do 14.00.**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2022**
- 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 Uzupełnień w Kielcach ul. Wesoła 29, 25-353 Kielce [wkukielce@ron.mil.pl](mailto:wkukielce@ron.mil.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Michał Skrzyniarz [m.skrzyniarz@ron.mil.pl](mailto:m.skrzyniarz@ron.mil.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Kielcach ul. Wesoła 29, 25-353 Kielce
- 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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