


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> marca 2019	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: planowania działalności bieżącej  
w Wydziale Operacyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

### ADRES URZĘDU:

**ul. Wojska Polskiego 251**  
**25-205 Kielce**

## WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach oraz w terenie (wyjazdy na kontrole).
- Możliwość wyjazdów służbowych na szkolenia i odprawy.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Wykonywanie zadań pod presją czasu.
- Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
- Praca przy sztucznym oświetleniu.
- Utrudnienia w poruszaniu się po budynku – brak wind, pokój znajduje się na parterze (z wejściem po 7 schodach).
- Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.
- Brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu działalności WSzW na dany rok” wraz z „Rejestrem ryzyka”;
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Zamiaru Szefa WSzW do planowania działalności na dany rok” wraz z „Rejestrem ryzyka”;
- opracowywanie „Rozkazu Szefa WSzW w sprawie organizacji i funkcjonowania w danym roku” oraz bieżąca jego aktualizacja;
- sporządzanie sprawozdań operacyjnych, meldunków tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych dla Szefa WSzW oraz Zastępcy Szefa WSzW – Szefa Wydziału, składanych do przełożonego oraz na odprawy kierowniczej kadry;
- opracowywanie materiałów na odprawy w formie prezentacji Power Point.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- Umiejętność obsługi komputera i praca na aplikacjach pakietu MS Office;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 2 lata na podobnym stanowisku
- Kurs dotyczący planowania i rozliczania działalności bieżącej w Siłach Zbrojnych RP;
- Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;
- Znajomość przepisów / wytycznych w zakresie planowania działalności bieżącej;

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość przepisów / wytycznych w zakresie planowania działalności bieżącej.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach  
Kadry  
ul. Wojska Polskiego 251  
25 - 205 Kielce

## 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: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach ul. Wojska Polskiego 251, 25-205 Kielce, tel. 261 174 110;
- kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 251, 25-205 Kielce, e-mail: wszwkielce.kancelaria@ron.mil.pl;
- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzający powyższe dane jest Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach z siedzibą w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 251, 25 - 205 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);
- 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 profilowe.

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać Nr ogłoszenia oraz swoje dane kontaktowe: adres e-mail / numer telefonu;

- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych, będą odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną, a następnie odesłane do adresata;

- kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną i/lub telefonicznie;

- dokumenty kandydatek/ kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru,

a dokumenty pozostałych kandydatek / kandydatów przez okres 14 dni, a następnie odesłane do adresatów;

- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Serwisu Służby Cywilnej [www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl);

- wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 174-152.

## LEGENDA



### **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.