


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: obowiązków państwa gospodarza (HNS) i zagospodarowania przestrzennego 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

- udział w planowaniu zagospodarowania przestrzennego w ramach opiniowania dokumentów opracowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opiniowanie wniosków dotyczących przeznaczenia terenów w obszarze odpowiedzialności WSzW, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych RP;
- opracowanie danych do współdziałania z wojewodą w planowaniu przedsięwzięć obronnych, w celu zabezpieczenia właściwej współpracy;
- planowanie rotacyjnych ćwiczeń wojskowych Kompanii Narodowych Sił Rezerwowych przy WSzW w Kielcach i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- organizacja i kierowanie realizacją zadań na rzecz sił sojusznicznych przebywających lub przemieszczających się na obszarze WSzW;
- planowanie użycia podległych i przydzielonych sił i środków do wsparcia wojsk sojusznicznych i koordynowania dostaw i usług dla tych wojsk w celu zabezpieczenia działań wojsk;
- pozyskiwanie informacji o zasobach wojskowych i cywilnych możliwych do wykorzystania, a w szczególności o środkach materiałowych, infrastrukturze oraz usługach w celu właściwej realizacji zadań stojących przed urzędem;
- aktualizacja danych o cywilnych i wojskowych zasobach obronnych obszaru WSzW oraz przesyłanie

informacji do centralnej bazy danych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu sprawozdawczo-informacyjnego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- Znajomość przepisów regulujących obowiązki i zadania państwa - gospodarza;
- Znajomość przepisów regulujących działalność w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- Umiejętność obsługi komputera i praca na aplikacjach pakietu MS Office;
- 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 specjalistyczny z zakresu HNS;
- Kurs z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
- Znajomość przepisów regulujących działalność w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- Znajomość przepisów regulujących działalność w zakresie HNS;
- Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;

## 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 posiadanie kursu specjalistycznego z zakresu HNS
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kursu z zakresu zagospodarowania przestrzennego.

## 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

## 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, był wyższy niż 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.