



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> lutego 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: ds. administrowania żołnierzami rezerwy  
w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Elbląg**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Królewiecka 167A 82-300 Elbląg**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu;
- kontakt z klientami urzędu;
- materiały i narzędzia pracy - użytkowanie sprzętu komputerowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz inne urządzenia biurowe;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- praca w terenie związana z realizacją ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
- okresowe wyjazdy służbowe;
- dojazdy na kontrolę stawiennictwa : komunikacja miejska, samochód;

Stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym, wyposażone w komputer z oprogramowaniem oraz pozostały sprzęt biurowy: drukarka, ksero, niszczarka. Podjazd dla osób niepełnosprawny. Wnętrze budynku: schody, brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

### ZAKRES ZADAŃ

- planowanie i przygotowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych;
- realizacja zapotrzebowań z jednostek wojskowych w celu właściwego uzupełnienia żołnierzami rezerwy, pracownikami wojska oraz sporządzanie wyciągów z tych zapotrzebowań;
- przygotowywanie dokumentacji w sprawach nadania i odebrania przydziałów mobilizacyjnych żołnierzom rezerwy oraz pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych;
- przygotowanie dokumentów i realizacja przedsięwzięć w zakresie powołania do czynnej służby wojskowej (ćwiczenia wojskowe, przeszkalanie kursowe kadry rezerwy) oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie.
- prowadzenie ewidencji wojskowej przy pomocy specjalistycznego programu komputerowego ;
- przygotowanie dokumentów w zakresie mianowania i odznaczania żołnierzy rezerwy;

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjny, ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej.
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość obsługi podstawowych programów Word, Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w resorcie obrony narodowej na stanowiskach pracy związanych z mobilizacją.
- umiejętność pracy w systemach SI SPRALA-ZINT, SI ARCUS.
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie lub dokument potwierdzający pracę w systemach SI SPRALA-ZINT, SI ARCUS.
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu  
ul. Królewiecka 167A  
82-300 Elbląg

## 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Elblągu ul. Królewiecka 167A 82-300 Elbląg tel. 261 31 34 80
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Agnieszka Krusińska ul. Królewiecka 167A 82-300 Elbląg tel. 261 31 24 75
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Elblągu ul. Królewiecka 167A 82-300 Elbląg w celach rekrutacyjnych.
- 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. 22<sup>1</sup> 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 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%.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Uprzejmie informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

Prosimy kandydatów o podanie w swojej ofercie danych kontaktowych: adres, numer telefonu, e-mail. Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej [dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach](http://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach).

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia. Dokumenty aplikacyjne nie będą zwracane, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Prosimy o przesyłanie/dostarczanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko inspektor ds. administrowania żołnierzami rezerwy ”

Metody i techniki naboru:

I etap: weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnym i sporządzenie listy kandydatów. Kandydaci wyłonieni w I etapie zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy;

II etap: test wiedzy z powszechnego obowiązku obrony oraz postępowania administracyjnego;

III etap: rozmowa kwalifikacyjna;

IV etap: ogłoszenie wyniku naboru.

Przewidywany termin zatrudnienia 10.03.2019 r. Przewidywane wynagrodzenie brutto 2600 zł. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 261 312 475.

WKU w Elblągu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.