


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu

Ogłoszenie o naborze nr 51749 z dnia 01 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: ds. powoływania do służby NSR  
w Wydziale Rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Elbląg**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu  
ul. Królewiecka 167 A  
82-300 Elbląg**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu  
ul. Królewiecka 167 A  
82-300 Elbląg**

## WARUNKI PRACY

- praca w terenie związana z promocją różnych form pełnienia służby wojskowej w tym podróże służbowe;
- praca administracyjno - biurowa;
- użytkowanie sprzętu komputerowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- kontakt z klientami urzędu;

Stanowisko pracy znajduje się w pokoju biurowym, wyposażone w komputer z oprogramowaniem oraz pozostały sprzęt biurowy: drukarka, ksero, niszczarka. Wnętrze budynku: schody, brak windy. Na niektórych poziomach budynku bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, wąskie korytarze.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie naboru kandydatów do służby kandydackiej oraz informowanie o możliwości przyjęcia do szkolnictwa wojskowego oraz administrowanie zasobami w tym zakresie;
- przygotowanie decyzji i postanowień dotyczących spraw prowadzonych w Wydziale Rekrutacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie ;
- prowadzenie naboru ochotników do Narodowych Sił Rezerwowych oraz realizacja przedsięwzięć związanych ze sporządzaniem i obiegiem dokumentów kadrowo-ewidencyjnych w tym zakresie;
- wykonywanie czynności związanych z realizacją planów powołania żołnierzy NSR na ćwiczenia wojskowe według harmonogramów oraz realizowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- przygotowanie dokumentów do powoływania w trybie ochotniczym na ćwiczenia wojskowe w ramach Legii Akademickiej oraz współpraca w tym zakresie z uczelniami;
- prowadzenie ewidencji wojskowej żołnierzy NSR, studentów Legii Akademickiej, kandydatów do szkolnictwa wojskowego przy pomocy programu specjalistycznego programu komputerowego;
- uczestnictwo w organizacji i prowadzeniu działalności promocyjnej związanej z profesjonalizacją Sił Zbrojnych w zakresie pełnienia różnych form pełnienia czynnej służby wojskowej;

- przygotowanie danych do meldunków i sprawozdań w zakresie odpowiedzialności na stanowisku;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub na kierunku administracyjno - biurowym,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w zakresie administracji publicznej oraz w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych.
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Zdolność komunikacji interpersonalnej w kontaktach z klientem urzędu oraz w trakcie promocji różnych form służby wojskowej.
- 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.
- staż pracy: co najmniej 1 rok w obszarze administracyjnym resortu obrony narodowej.
- umiejętność pracy w systemach SI SPRALA-ZINT, SI ARCUS.
- Prawo jazdy kat. B.

## 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
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień  
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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień ul. Królewiecka 167a 82-300 Elbląg
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień ul. Królewiecka 167a 82-300 Elbląg
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Resort Obrony Narodowej
  - 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

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 referenta ds. naboru ochotników do służby kandydackiej”

Metody i techniki naboru:

I etap: weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnym;

II etap: test wiedzy;

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia od 01.09.2019 r. Z uwagi na charakter umowy (umowa na czas określony na czas zastępstwa) przewidywany termin zastępstwa ok. 6 miesięcy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 261 313 484.

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.