


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Elblągu

Ogłoszenie o naborze nr 63371 z dnia 19 maja 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 maja 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Elblągu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: 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: co najmniej 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: co najmniej 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
- 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
- zaświadczenie lub dokument potwierdzający pracę w systemach SI SPRALA-ZINT, SI ARCUS;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa;
- świadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: 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: Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień ul. Królewiecka 167A 82-300 Elbląg tel. 261 31 34 80
 - 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 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), 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. 22¹ *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. 22¹ *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

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.

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 15.06.2020 r. Przewidywane wynagrodzenie brutto 3400 zł. 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.