


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych, przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz reklamacji
w Wydziale Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ełk

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Kościuszki 30 bud. 17
19-300 Ełk**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu;
- praca w systemie jednonośmiodzinowym, ośmiogodzinnym (od poniedziałku do piątku od godz. 7.30. do godz. 15.30.) w oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- obsługa klienta urzędu, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne;
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w 1-piętrowym budynku;
- wewnątrz budynku: platforma przyschodowa dla osób niepełnosprawnych oraz pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku, na piętro budynku-schody;
- użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wojskowej, zasobów rezerw osobowych w oparciu o specjalistyczny program komputerowy.
- Przygotowywanie dokumentacji do przeznaczenia osób, którym planuje się nadać pracownicze przydziały mobilizacyjne oraz przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostek zmilitaryzowanych.
- Opracowywanie dokumentacji dot. reklamowania.
- Sporządzanie i utrzymywanie w stałej aktualności wezwań osób, będących na pracowniczych przydziałach mobilizacyjnych.
- Opracowywanie sprawozdań, meldunków, zestawień, bilansów i analiz.
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
- Prowadzenie bazy danych żołnierzy rezerwy do szkolenia w ramach kursów i przekwalifikowań oraz realizacja planu kursów przeszkalanania kadr rezerwy, sporządzanie wniosków o mianowanie żołnierzy rezerwy na pierwszy stopień oficerski i kolejne stopnie wojskowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub jednostce /instytucji wojskowej
- Znajomość przepisów KPA
- Znajomość obsługi pakietu OFFICE
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub jednostce/ instytucji wojskowej
- Znajomość przepisów wykonawczych do ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość procedur administracyjnych
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Umiejętność obsługi systemu informatycznego SPIRALA-ZINT, SI ARCUS
- Dyspozycyjność
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE", a w przypadku braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

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 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE", a w przypadku braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Kościuszki 30 bud. 17
19-300 Ełk
z dopiskiem "NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA"

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 w Ełku tel. 261 332 210
- Kontakt do inspektora ochrony danych: mjr Jan SUWARA tel. 261 332 213
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ełku ul. Kościuszki 30 bud. 17 19-300 EŁK
- 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%.

Dokumenty aplikacyjne (przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów) należy składać w siedzibie urzędu w kancelarii jawnej lub za pośrednictwem poczty (dokumenty należy przesłać w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem : "NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA". W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do

korespondencji, numer telefonu, adres e-mail.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych i nie będą rozpatrywane (decyduje data zarejestrowania w kancelarii jawnej WKU w Ełku lub data stempla pocztowego).

Kandydaci zakwalifikowani, po wstępnej analizie, zostaną poinformowani o kolejnym etapie naboru. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Na danym stanowisku istnieje możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Dodatkowe informacje można uzyskać w dniach od poniedziałku do czwartku w godz. 11.00.-13.00. pod numerem telefonu: 261332203

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.