


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> lipca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: naboru kandydatów do terytorialnej służby wojskowej  
w Wydziale Rekrutacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Giżycko**

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Giżycku  
ul. Moniuszki 7  
11 - 500 GIŻYCKO**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu i poza nim: wyjazdy służbowe w celach informacyjno - promocyjnych np. wystąpienia w szkołach i uczelniach, udział w przedsięwzięciach o charakterze masowym (targi pracy, festyny, uroczystości rocznicowe, itp.), udział w kwalifikacji wojskowej,
- praca w systemie jednonmianowym, ośmiogodzinnym (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30), w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa klienta urzędu, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w 2 - piętrowym budynku,
- budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Wnętrze budynku: platforma przyschodowa dla osób niepełnosprawnych oraz pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku, na kolejne piętra budynku schody,
- brak czynników szkodliwych na stanowisku,
- stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zadań związanych z naborem i powoływaniem kandydatów do ochotniczych form służby wojskowej, a w szczególności do terytorialnej służby wojskowej;
- Prowadzenie ewidencji osób będących w zasobach wydziału przy pomocy specjalistycznego programu komputerowego;
- Przygotowywanie danych do meldunków, zestawień i opracowań w zakresie powoływania do ochotniczych form służby wojskowej;

- Uczestniczenie w akcjach i wystąpieniach promujących ochotnicze formy służby wojskowej;
- Uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- biegła umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub na stanowiskach administracyjno – biurowych
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów z klientem
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- prawo jazdy kat. B

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- poświadczenie o dostępie do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Giżycku  
ul. Moniuszki 7, 11-500 Giżycko  
z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO 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). 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 Giżycku z siedzibą: ul. Moniuszki 7, 11 - 500 GIŻYCKO, tel. 261-335-575
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie poprzez adres e-mail: [wkugizycko@ron.mil.pl](mailto:wkugizycko@ron.mil.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Giżycku, komisja rekrutacyjna.
- 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%.

Dokumenty aplikacyjne (przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów) należy składać w siedzibie urzędu w kancelarii jawnej lub przesłać za pośrednictwem poczty (dokumenty należy przesłać w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA”).

Oświadczenia preferowane wg wzorów zamieszczonych na stronie BIP KPRM (zakładka: Praca w KPRM), pod adresem <https://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4016,Praca-w-KPRM.html> lub na stronie Wojskowej Komendy Uzupełnień w zakładce > pozostałe > wzory dokumentów.

Oferty otrzymane po terminie lub uzupełniane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (decyduje data zarejestrowania w kancelarii jawnej Wojskowej Komendy Uzupełnień w Giżycku lub data stempla pocztowego).

Techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy i sprawdzian umiejętności obsługi komputera (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),

- rozmowa kwalifikacyjna.

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: życiorys/CV, list motywacyjny, oświadczenia.

W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.

Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów.

Po zakończeniu naboru, oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. : 261 335 579, pn-pt. 8.00-15.00

## 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.