

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Olsztynie

10-702 Olsztyn Al. Warszawska 96

Ogłoszenie nr 92901 / 15.02.2022

Referent

w Sekcji Ogólnej

#administracja publiczna #obrona narodowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Olsztyn
Al. Warszawska 96

25 lutego
2022 r.

3447,83 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji kadrowej i personalnej żołnierzy zawodowych i pracowników wojska WSzW
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji personalnej klasycznej oraz z wykorzystaniem systemów informatycznych
- Prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy rezerwy oraz pracowników wojska WSzW w zakresie pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych
- Sprawdzanie poprawności i redagowanie Rozkazu Dziennego Szefa WSzW
- Wystawianie i ewidencjonowanie wojskowych dokumentów podróży
- Wykonywanie zmian w dokumentach etatowych WSzW i podległych WKU
- Udział w treningach sztabowych oraz ćwiczeniach wojskowych
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań z działalności kadrowej
- Wykonywanie baz danych w systemach informatycznych, prowadzenie ewidencji personalnej żołnierzy i pracowników wojska WSzW oraz podległych WKU
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań, zestawień, analiz i innych dokumentów związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi
- Przestrzeganie właściwej jakości i terminowości wykonywanych dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub wojskowej na podobnym stanowisku pracy
- złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość przepisów ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów prawa w zakresie zarządzania zasobami osobowymi oraz umiejętności właściwej ich interpretacji
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub wojskowej
- posiadanie upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Tajne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- dyspozycyjność
- samodzielność i inicjatywa
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność prognozowania, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca siedząca w siedzibie urzędu;
- od poniedziałku do piatku w godz. 7:30-15:30;
- narzędzia i materiały pracy - komputer;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- praca na II piętrze budynku bez windy;
- budynek i pomieszczenie urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - poruszających się na wózkach inwalidzkich - brak podjazdu do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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%

Na danym stanowisku istnieje możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego

Dane kontaktowe: tel. 261 32 20 14, tel. 261 32 20 32

- wynagrodzenie na stanowisku - wynagrodzenie zasadnicze (3447,83 zł) + dodatek za wysługę lat (od 5% do 20%)

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. kandydaci zakwalifikowani po wstępnej analizie, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu naboru. Oferty odrzucone 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 i orientację seksualną czy też jakkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

Aplikuj do: 25 lutego 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 92901**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy**
Al. Warszawska 96
10-702 Olsztyn

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Kontakt**
mjr Mariusz TOPOLEWSKI tel: 261 322014
tel. 261 322032

lub mailowego na adres: **m.topolewski@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego e-mail: wszwolsztyn@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: mjr Mariusz TOPOLEWSKI TEL: 261 322 014 e-mail: m.topolewski@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy Al. Warszawska 96, 10-702 Olsztyn
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)