

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w wydziale planowania mobilizacyjnego i administrowania rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

### ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W KALISZU**  
**62-800 Kalisz**  
**Plac Św. Józefa 5**

### WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym dniu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dobowej normy czasu pracy
- praca jest związana z kontaktami z klientami zewnętrznym
- konieczność przemieszczania się po terenie urzędu
- nieliczne krajowe podróże służbowe
- stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku wielokondygnacyjnym
- brak usprawnień architektonicznych dla osób dysfunkcyjnych oraz niepełnosprawnych (brak w budynku windy oraz pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, telefon, urządzenia biurowe
- oświetlenie: naturalne i sztuczne

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie zestawienia jednostek przewidzianych do militaryzacji na terenie działania wojskowej komendy uzupełnień, do których w czasie pokoju nadaje się przydziały organizacyjno - mobilizacyjne
- prowadzenie aktualnego wykazu jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarczych oraz innych instytucji uprawnionych do prowadzenia reklamacji
- współdziałanie z organami administracji publicznej, Policją, Poczta Polską, jednostkami wojskowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji akcji kurierskiej
- uzupełnianie potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy i pracownikami RON
- udział w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań oraz meldunków dotyczących zasobów rezerw osobowych
- wprowadzanie danych oraz bieżące aktualizowanie indywidualnych zbiorów ewidencyjnych w SI „SPIRALA-ZINT” w zakresie ewidencji żołnierzy rezerwy
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień wojskowego komendanta uzupełnień, w sprawach dotyczących prowadzonych spraw administracyjnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji lub w pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość pracy sztabowo-biurowej
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS OFFICE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs komputerowy
- kurs obsługi klienta
- obsługa systemu teleinformatycznego SPIRALA - ZINT, MILNET-Z, ARCUS
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie świadectw pracy /lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu/ oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie tj. świadectwa, dyplomy ukończonych szkół, oraz zaświadczenia, certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń, itp
- zaświadczenie o ukończeniu kursu komputerowego
- zaświadczenie o ukończeniu kursu obsługi klienta
- potwierdzenie umiejętności obsługi systemu teleinformatycznego SPIRALA - ZINT, MILNET-Z, ARCUS
- poświadczenie bezpieczeństwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu  
62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5

## 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 Kaliszu, 62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5, tel. 261612804, wku.kalisz@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Wojskowej Komendy Uzupełnień w Kaliszu, 62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5, tel. 261612838, wku.kalisz@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu
- 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, wynosi co najmniej 6%.

- pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- oferty można składać osobiście w kancelarii jawnej w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą, mogą być również przesłane drogą elektroniczną po uprzednim zastosowaniu podpisu elektronicznego lub z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP;
- oferta powinna zawierać nazwę stanowiska oraz dane kontaktowe kandydata: numer telefonu, adres do korespondencji;
- warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń;
- proces naboru składa się z II etapów:  
ETAP I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wstępna selekcja ofert,  
ETAP II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu w formie wywiadu osobowego, pytań merytorycznych, testu pisemnego oraz sprawdzeniu praktycznych umiejętności obsługi komputera;
- osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione pisemnie o terminie kolejnego etapu postępowania związanego z naborem;
- oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego);
- nie przysyłać oryginałów dokumentów;
- dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto 2610,00 zł + dodatek za staż pracy;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261612832, 261612835, 261612838.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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