

# Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu

62-800 Kalisz Pl. Świętego Józefa 5

Ogłoszenie nr 70797 / 04.11.2020

## Starszy Referent

w wydziale planowania mobilizacyjnego i administrowania rezerwami

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kalisz  
Pl. Świętego Józefa 5

Ważne do

10 listopada  
2020 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3200,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi zestawienia jednostek przewidzianych do militaryzacji na terenie działania wojskowej komendy uzupełnień, do których w czasie pokoju nadaje się przydziały organizacyjno - mobilizacyjne
- prowadzi wykazy formacji OC, instytucji i zakładów pracy prowadzących reklamacje
- prowadzi ewidencję wojskową żołnierzy rezerwy jednostek zmilitaryzowanych, reklamowanych oraz obrony cywilnej
- prowadzi ewidencję oficerów rezerwy
- uczestniczy w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań oraz meldunków dotyczących zasobów rezerw osobowych
- wprowadza dane oraz na bieżąco aktualizuje indywidualne zbiory ewidencyjne w SI „SPIRALA-ZINT”, w zakresie ewidencji żołnierzy rezerwy
- przygotowuje projekty decyzji administracyjnych i postanowień wojskowego komendanta uzupełnień, w sprawach dotyczących prowadzonych spraw administracyjnych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe 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

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- kurs komputerowy
- obsługa systemu teleinformatycznego SPIRALA – ZINT, MILNET-Z, ARCUS
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

## **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **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 I 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

## **Dodatkowe informacje**

- umowa o pracę na czas zastępstwa na czas nieobecności pracownika przebywającego na urlopie rodzicielskim (umowa może się przekształcić w umowę o pracę na czas określony)
- 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;
- warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń;
- 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.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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;

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-01-16

## 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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 10 listopada 2020

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu**  
**62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261612832,**  
**261612838,**  
**261612805**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2020**
- 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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