

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Lesznie

64-100 Leszno ul. Ludwika Zamenhofa 32

Ogłoszenie nr 89097 / 09.12.2021

Inspektor

Do spraw: prowadzenia ewidencji środków transportowych i maszyn i uzupełniania potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych w tym zakresie. wydział planowania mobilizacyjnego i administrowania rezerwami

#obrona narodowa

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Leszno
ul. Ludwika
Zamenhofa 32

19 grudnia
2021 r.

3197,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- typuje środki transportowe i maszyny przy współdziałaniu przedstawicieli jednostek wojskowych w celu uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych
- występuje z wnioskami do organów administracji samorządowej o nałożenie świadczeń w zakresie środków transportowych i maszyn w celu uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych
- prowadzi dokumentację mobilizacyjną w zakresie środków transportowych i maszyn oraz świadczeń rzeczowych i osobistych (w tym także w systemie informatycznym SI- SPIRALA- ZINT)
- opracowuje sprawozdania i analizy stanu rejonizacji i jakości uzupełnienia jednostek wojskowych w zakresie przedmiotów świadczeń rzeczowych
- wykonuje zadania wynikające z nadanego pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- udział w szkoleniach, ćwiczeniach wojskowej komendy uzupełnień w tym ćwiczeniach z żołnierzami rezerwy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

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 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 administracyjno-biurowa, obsługa komputera pow. połowy dobowego czasu pracy, sporadyczne nietypowe godziny pracy wynikające z zadań nadanego pracowniczego przydziału mobilizacyjnego. Podróże służbowe.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- oferty kandydatów , którzy nie zostali zatrudnieni zniszczymy zgodnie z wewnętrznymi zasadami dotyczącymi archiwizacji,

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap : ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym (ocena punktowa: 1 pkt spełnia wymagania 0 pkt nie spełnia wymagań),

II etap - tylko kandydaci zakwalifikowani, których ofert spełniły wszystkie wymagania formalne i merytoryczne (pisemny test wyboru składający się z 20 takich samych pytań dla każdego z kandydatów) za każdą prawidłową odpowiedź 1 pkt , 0 pkt za nieprawidłową.

15 pytań ze znajomości ustawy o powszechnym obowiązku obrony, 2 pytania ze znajomości ustawy o ochronie informacji niejawnych, 2 pytania ze znajomości Kodeksu postępowania administracyjnego, 1 pytanie ze znajomości ustawy o służbie cywilnej.

Łączna uzyskana najwyższa ocena punktowa będzie stanowić podstawę do rekomendowania Komendantowi kandydata do zatrudnienia.

Dopuszcza się III etap - rozmowa kwalifikacyjna w przypadku nie roztrzygnięcia naboru w dwóch etapach.

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
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania w celu uzyskania poświadczenia.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- kopia świadectwa służby potwierdzająca pierwszeństwo zatrudnienia w przypadku spełnienia wymagań zgodnie z art. 119 ust 1 ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 19 grudnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 89097**" na adres: **WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIENI w LESZNIE**
64-100 LESZNO
ul. ZAMENHOFA 32
"kancelaria jawna"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 67 72 11**
261 67 72 32

- Dokumenty należy złożyć do: **19.12.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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: Wojskowy Komendant Uzuppełnień w Lesznie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261 67 72 17
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: urząd nie powierza tego rodzaju usług podmiotom zewnętrznym
- 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](#)