

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Lesznie

Ogłoszenie o naborze nr 30671 z dnia 17 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 lipca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: obsługi kancelarii jawnej Wojskowej Komendy Uzupełnień.
Wojskowa Komenda Uzupełnień

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Leszno

ADRES URZĘDU:

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ
64-100 Leszno
ul. Zamenhofa 32

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach, brak windy w budynku (1-piętrowym), brak podjazdów wewnątrz i na zewnątrz budynku, możliwość wyjazdów służbowych. Narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe. Nie występują niebezpieczne / szkodliwe warunki pracy.

Budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne w postaci schodów, brak windy, brak podjazdów do budynków), brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- odbieranie i nadawanie korespondencji jawnej w Urzędzie Pocztowym
- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne Wojskowej Komendy Uzupełnień, w tym przy wykorzystaniu SI ARCUS, według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach
- terminowe przedstawianie całości korespondencji wchodzącej (w formie papierowej oraz przesłanej przy wykorzystaniu Elektronicznego Obiegu Dokumentów SI ARCUS) Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień
- prowadzenie w kancelarii urzędzeń ewidencyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- udzielanie wykonawcom niezbędnej pomocy i informowanie o: sposobie i zasadach prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, wytwarzania dokumentów oraz przekazywania ich z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych
- pełnienie funkcji operatora Elektronicznej Skrzynki Podawczej w E-PUAP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z pracą na stanowisku biurowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- doświadczenie zawodowe: praca na podobnym lub zbliżonym stanowisku.

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
- 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

- 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
- wyrażenie zgody na nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Jawna
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Zamenehofa 32 , 64-100 Leszno

z dopiskiem "oferta pracy"

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 Lesznie /261 67 72 00/
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Specjalista /261 67 72 17/

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Lesznie
- 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. 22¹ 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%.

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data wpływu do urzędu. Oferty złożone po terminie, niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie zawierającym nr ogłoszenia w BIP urzędu rady ministrów lub dopisek „oferta pracy”. Nabór prowadzony jest w trzech etapach : 1) weryfikacja formalna złożonych ofert (wybór tylko ofert zawierających komplet wymaganych dokumentów), 2) test wiedzy z przepisów zawartych w wymaganiach niezbędnych, 3) rozmowa kwalifikacyjna (fakultatywnie) w przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów (Komisja zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów). Kandydaci spełniający wymagania zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub przez pocztę polską.

Kandydaci mają możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyniku naboru. Nie odebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone po miesiącu od ogłoszenia wyniku naboru. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia (lub ich duplikaty lub kserokopie) należy podpisać własnoręcznie- nie spełnienie tego warunku spowoduje nierozpatrzenie ofert. Wymagane oświadczenia nie mają określonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 677 232 lub 261 677 200.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.