


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: prowadzenia ewidencji wojskowej  
Wydział Panowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Leszno

### ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W LESZNIE**  
**UL. ZAMENHOFA 32**  
**64-100 LESZNO**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach, możliwość sporadycznych wyjazdów służbowych. Narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe. Nie występują niebezpieczne / szkodliwe warunki pracy. Budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne w postaci schodów, brak wind, brak podjazdów wewnątrz i na zewnątrz budynku,), brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Aktualizacja danych osobowych, osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej w formie elektronicznej w SI SPIRALA-ZINT.
- Prowadzenie ewidencji byłych żołnierzy zawodowych
- Prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy, którzy brali udział w misjach wojskowych poza granicami państwa
- Prowadzenie ewidencji wojskowej w zakresie żołnierzy rezerwy i osób niepodlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,
- Udział w przygotowaniu bilansu rocznego stanu zasobów żołnierzy rezerwy
- Prowadzenie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w działalności służbowej
- Prowadzenie ewidencji w zakresie rekonwersji zwalnianych do rezerwy żołnierzy zawodowych
- Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych kandydatów do służby wojskowej w systemie SEW-Online
- Sporządzanie wniosków o mianowanie na kolejne stopnie wojskowe oraz wniosków o nadanie odznaczeń żołnierzom rezerwy oraz innym osobom.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- staż pracy: co najmniej 2 lata praca na stanowisku w administracji publicznej
- Znajomość przepisów: ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP • Kodeksu postępowania administracyjnego • Rozporządzenia MON w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej • Ustawy o służbie cywilnej
- • Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia
- • Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- • Asertywność i komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- • Umiejętność pracy w zespole

## 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 wyrażeniu zgody na nadanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego w przypadku zatrudnienia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- • Kopia świadectwa służby potwierdzająca spełnienie wymagania uwzględniające pierwszeństwo 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
- • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień Leszno  
ul. Zamenhofska 32  
64-100 Leszno  
w kopertach z napisem "oferta pracy"  
lub osobiście na wskazany adres do kancelarii jawnej.

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Lesznie 64-100 Leszno, ul. Zamenhofska 32, tel. 261 67 72 11, 261 67 72 00.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień 64-100 Leszno, ul. Zamenhofska 32 tel. 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: brak odbiorców 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

## 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%.

• Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

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,

osobom z orzeczoną niepełnosprawnością, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę zgodnie z wymaganiami wraz z dokumentem potwierdzającym zwolnienie z zawodowej służby wojskowej, na podst. art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych,
- złożyły w terminie ofertę zgodnie z wymaganiami wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów

W przypadku ofert złożonych osobiście liczy się data wpływu do urzędu.

Oferty złożone po terminie, niekompletne lub niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W życiorysie (CV) musi figurować aktualny adres e-mail oraz nr telefonu.

Prosimy nie przysyłać oryginałów dokumentów

Nabór jest dwuetapowy:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert (wybór tylko ofert zawierających komplet wymaganych dokumentów, oraz ocena merytoryczna złożonych ofert (doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe),

II etap: test wiedzy z przepisów zawartych w wymaganiach niezbędnych.

W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów po dwóch etapach naboru dopuszczalna jest rozmowa kwalifikacyjna ( III etap - fakultatywnie). W takim przypadku Komisja zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną nie więcej niż 5 kandydatów/kandydatek spełniających w najwyższym stopniu wymagania. Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru (test wiedzy) zostaną poinformowane telefonicznie lub przez pocztę polską. Nie stawienie się w tym etapie eliminuje kandydata/kandydatkę z naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone będą powiadamiane telefonicznie.

Wszystkie złożone dokumenty i oświadczenia należy podpisać własnoręcznie imieniem i nazwiskiem oraz datą - nie spełnienie tego warunku spowoduje nierozpatrzenie ofert.

Trzy miesiące od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po upływie powyższego terminu zostaną przeznaczone do komisyjnego zniszczenia.

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.

Miesięczne wynagrodzenie wynosi ( mnożnik 1,369 kwoty bazowej ) tj. 2625 zł wynagrodzenia zasadniczego + dodatek za usługę lat.

Przewidywany dzień rozpoczęcia pracy 04.11.2019 r

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 67 72 32.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.