

# Wojskowa Komenda Uzupełnień w Nowym Tomyślu

64-300 Nowy Tomyśl ul. 3 Stycznia 3

Ogłoszenie nr 84050 / 08.09.2021

## Inspektor

Wydział Planowania Mobilizacyjnego i Administrowania Rezerwami

[#administracja publiczna](#)

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Nowy Tomyśl  
ul. 3 Stycznia 3

Ważne do

14 września  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Administrowanie danymi osobowymi w systemach informatycznych
- Sporządzanie meldunków, sprawozdań i analiz
- Prowadzenie ewidencji wojskowej osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej zgodnie z aktualnymi przepisami w tym zakresie
- Udział w przedsięwzięciach realizowanych przez WKU
- Współpraca z przedstawicielami jednostek wojskowych, organów administracji publicznej oraz obsługa interesantów WKU

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość rozporządzenia MON w sprawie prowadzenia ewidencji wojskowej

- Znajomość rozporządzenia MON w sprawie zakresu, sposobu oraz miejsca odtwarzania ewidencji wojskowej osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Biegła obsługa komputera MS Office
- Umiejętność efektywnej komunikacji (w mowie i piśmie, redagowanie pism)
- Doświadczenie w pracy z interesantem
- Znajomość SI SPIRALA-ZINT oraz SEW-online

## **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 • Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie • Oświetlenie naturalne i sztuczne • Praca w systemie jednozmianowym • Występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (budynek 1-piętrowy, brak wind - konieczność poruszania się po schodach, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi) • Sporadyczna praca poza urzędem

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone - nie będą powiadamiane; w życiorysie (CV) musi figurować aktualny numer telefonu oraz adres e-mail; oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem; prosimy nie przysyłać oryginałów dokumentów; postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z IV etapów: I etap - weryfikacja formalna złożonych ofert, II etap - test wiedzy ze znajomości zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zakres obowiązków, ustawy wymienione w niniejszym ogłoszeniu), III etap - praktyczna znajomość obsługi komputera MS Office, IV etap- rozmowa z komisją rekrutacyjną; osoba zatrudniona zobowiązana będzie do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (art. 59 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP); wzory oświadczeń dla kandydatek/kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej znajdują się na stronie internetowej: <https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach>; proszę o zamieszczenie klauzuli CV: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez WKU w Nowym Tomyślu w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przez mnie stanowisko.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Wypełniony KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dostępny na stronie internetowej:  
[https://nabory.kprm.gov.pl/uploads/kwquestionariusz-osobowy-osoby-ubiegajcej-si-o-zatrudnienie\(2083\).pdf](https://nabory.kprm.gov.pl/uploads/kwquestionariusz-osobowy-osoby-ubiegajcej-si-o-zatrudnienie(2083).pdf)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z RODO
- 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: 14 września 2021

Aplikuj mailowo na adres: [wkunowytomysl@ron.mil.pl](mailto:wkunowytomysl@ron.mil.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 84050 / 08.09.2021.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIENÍ**

**ul. 3 Stycznia 3**

**64-300 Nowy Tomyśl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Referent prawno-administracyjny**

**Anna Dziamska, tel. 261573857**

lub mailowego na adres: [a.dziamska@ron.mil.pl](mailto:a.dziamska@ron.mil.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **14.09.2021**
- 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: Wojskowy Komendant Uzupelnień, tel. 261573851
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kinga ŁACIAK-HUBNER, tel. 261573855
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupelnień w Nowym Tomysłu
- 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-PDF-399KB](#)