

Wojskowa Komenda Uzupelnien w Nowym Tomyslu

64-300 Nowy Tomysl ul. 3 Stycznia 3

Ogloszenie nr 74631 / 17.02.2021

Starszy Referent

Wydzial Rekrutacji

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Wazne do

1

1

koniec naboru

Nowy Tomysl
ul. 3 Stycznia 3

3 marca
2021 r.

Czym bedziesz sie zajmowac

Osoba na tym stanowisku:

- Administrowanie danymi osobowymi w systemie Spirala - ZINT oraz SEW on-line
- Rekrutacja i nabor kandydatow do zawodowej sluzby wojskowej
- Udzial w organizacji stoisk promocyjno - informacyjnych (dotyczaczych sluzby wojskowej)
- Promowanie ochotniczych form sluzby wojskowej
- Reprezentowanie Wojskowego Komendanta Uzupelnien podczas kwalifikacji wojskowej
- Sporzadzanie meldunkow i sprawozdan

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci beda (wymagania niezbedne)

- Wyksztalczenie: srednie
- Znajomosc ustawy - Kodeks postepowania administracyjnego
- Znajomosc ustawy o ochronie informacji niejawniej
- Znajomosc ustawy o powszechnym obowiazku obrony RP
- Znajomosc ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomosc ustawy o sluzbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pelni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

Dodatkowym atutem bedzie (wymagania dodatkowe)

- Doswiadczenie zawodowe w administracji publicznej

- Biegła obsługa komputera MS Office
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność efektywnej komunikacji (w mowie i piśmie, redagowanie pism)
- Doświadczenie w pracy z interesantem

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 jednoczasowym • 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 • Udział w spotkaniach promujących służbę wojskową

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.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.

■ Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. ■ 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. ■ Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie - nie będą rozpatrywane (obowiązuje data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego). ■ Trzy miesiące od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po upływie powyższego terminu - zostaną one komisyjnie zniszczone. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. ■ Prosimy nie przysyłać oryginałów dokumentów. ■ Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie 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 - rozmowa z komisją. ■ 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> ■ 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. Dane kontaktowe: REFERENT PRAWNO - ADMINISTRACYJNY Dariusz PIEKARZ wkunowytomysl@ron.mil.pl TEL.: 61 44 22 251

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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 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
- kopia prawa jazdy kat. "B"

Aplikuj do: 3 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojskowa Komenda Uzuppełnień
ul. 3 Stycznia 3
64-300 Nowy Tomyśl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Referent prawno-administracyjny
Anna Dziamska, tel. 261573857**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2021**
- 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:
 - 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. 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