

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Poznaniu

61-736 Poznań ul. Solna 21

Ogłoszenie nr 88626 / 03.12.2021

Referent

Do spraw: mediów i finansów w Wydziale Mobilizacji i Uzuppełnień

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Poznań
ul. Solna 21

Ważne do

9 grudnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1. monitorowanie mediów w zakresie ukazujących się artykułów prasowych, relacji telewizyjnych i radiowych oraz informacji zamieszczanych w internecie, w celu prowadzenia analizy aktualnej sytuacji medialnej na terenie województwa;
- Zadanie 2. przygotowywanie materiałów na stronę internetową WSzW z okazji obchodów świąt państwowych i innych imprez masowych, w których uczestniczy szef WSzW w Poznaniu lub jego przedstawiciele oraz przygotowywanie wystąpień dla osób zabezpieczających obchody, w celu dotarcia do określonych środowisk z informacją promującą służbę wojskową i obronność kraju;
- Zadanie 3. planowanie działalności miesięcznej i rocznej w zakresie zabezpieczenia finansowego WSzW - praca w systemie LBPP - wprowadzanie zamiaru, potrzeb i bieżących wniosków, w celu właściwego dysponowania środkami finansowymi WSzW w Poznaniu;
- Zadanie 4. wykonywanie projektów graficznych dokumentów i materiałów na potrzeby działalności medialnej oraz przygotowywanie projektów artykułów prasowych do mediów lokalnych i ogólnopolskich, w celu promocji służby wojskowej oraz terenowych organów administracji wojskowej;
- Zadanie 5. wykonywanie oraz gromadzenie na nośniku zewnętrznym zdjęć fotograficznych oraz fotoreportaży dotyczących działalności Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Poznaniu, w celu przygotowania materiałów do prowadzenia Kroniki Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Poznaniu;
- Zadanie 6. sporządzanie Planu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń pracowników resortu obrony narodowej w Wojewódzkim Sztabie Wojskowym w Poznaniu oraz utrzymywanie współpracy z Oddziałem Gospodarczym w zakresie finansowania działalności WSzW i dokonywanie uzgodnień z Oddziałem Gospodarczym w zakresie ewidencji finansowej, w celu właściwego dysponowania środkami finansowymi WSzW w Poznaniu;
- Zadanie 7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych za Wojewódzki Sztab Wojskowy w Poznaniu, w celu nie dopuszczenia do powstania nadużyć i nieprawidłowości;
- Zadanie 8. udział w kontrolach oraz nadzorach służbowych prowadzonych w wojskowych komendach uzupełnień w

zakresie działalności medialnej, w celu właściwego ukierunkowania funkcjonowania w podległych instytucjach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy na komputerze, znajomość programów Word, Excel. i programów graficznych.
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do dokumentów o klauzuli POUFNE
- znajomość ustaw: prawo prasowe, o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
- spełnianie wymogów ustawowych do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.
- 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 co najmniej 4 lata na stanowisku w administracji rządowej lub samorządowej
- Spełnianie wymagań ustawowych do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.
- Umiejętność obsługi sprzętu multimedialnego.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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

1. Narzędzia i materiały pracy: komputer i drukarka sieciowa;
2. Brak wind i podjazdów oraz drzwi o szerokości odpowiedniej dla osób niepełnosprawnych;

3. Brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór jest trzy etapowy:

Etap 1. weryfikacja formalna ofert

Etap 2. sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej w formie testu i praktyczny ze znajomości użytkowania programów komputerowych

Etap 3. rozmowa kwalifikacyjna, podczas której ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe kandydata oraz wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-12-20

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-06-30

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
- 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: 9 grudnia 2021

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Poznaniu, ul. Solna 21, 61 - 736 Poznań.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 572 987 lub 261 572 056**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.12.2021**
- Decyduje data: **stemplą 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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Poznaniu
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Danuta Undro tel. 261 572 666
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Poznaniu i powołana przez niego Komisja do przeprowadzenia naboru na stanowisko.
 - 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