

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: planowania zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych oficerami i podoficerami rezerwy w Wydziale Mobilizacji i Uzupełnień

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

61-736 Poznań, ul. Solna 21

WARUNKI PRACY

narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka sieciowa
praca na pierwszym piętrze, brak wind i podjazdów oraz drzwi o szerokości odpowiedniej dla osób niepełnosprawnych,
brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych;
sporadyczne wyjazdy służbowe;
kontakt z interesantem.

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych jednostek (instytucji) wojskowych, w celu ich uzupełnienia oficerami i podoficerami rezerwy;
- realizacja wyciągów z zapotrzebowań na uzupełnienie potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych w zakresie oficerów, podoficerów i szeregowych rezerwy część II, w celu pełnego uzupełnienia jednostek wojskowych oraz uaktualnianie baz danych o uzupełnieniu potrzeb tych jednostek na podstawie "Meldunków...część III";
- prowadzenie analiz stanu ilościowego i jakościowego oficerów i podoficerów rezerwy, w celu ich wykorzystania na potrzeby mobilizacyjne jednostek wojskowych;
- opracowywanie zestawień analitycznych z zakresu ewidencji oficerów i podoficerów rezerwy, w celu ich właściwego wykorzystania na uzupełnienie jednostek wojskowych;
- sporządzanie projektów planów powołania na kursowe przeszkolenie żołnierzy rezerwy oraz prowadzenie ewidencji szkolenia kursowego, w celu ich wykorzystania po ukończeniu szkolenia na uzupełnienie jednostek wojskowych;
- sprawowanie nadzoru nad wojskowymi komendami uzupełnień, w celu właściwego wykorzystywania zasobów oficerów i podoficerów rezerwy do uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych jednostek wojskowych;
- prowadzenie szkolenia w celu pogłębienia wiedzy mobilizacyjno-uzupełnieniowej kadry i pracowników Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Poznaniu, oraz prowadzenie szkolenia z przedstawicielami wojskowych komend uzupełnień, w celu właściwego ich przygotowania do prowadzenia ewidencji, sprawozdawczości i uzupełnienia jednostek wojskowych;
- udział w kontrolach wojskowych komend uzupełnień oraz w prowadzonych nadzorach służbowych, w celu

stwierdzenia stanu faktycznego realizowanych zadań w zakresie oficerów i podoficerów rezerwy oraz realizacji kursów przeszkalanania kadry rezerwy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z mobilizacyjnym uzupełnieniem Sił Zbrojnych RP
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- szkolenie specjalistyczne mobilizacyjno-uzupełnieniowe;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 4 lata praca na stanowisku związanym z administracją
- spełnianie wymagań ustawowych do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty wraz z dokumentami należy składać w kancelarii jawnej urzędu lub przesłać pocztą na adres urzędu.

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: Szef WSzW w Poznaniu
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Danuta UNDRO - tel. 261 57 26 66

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe będą udostępnione wyłącznie członkom komisji naboru do służby cywilnej, a po ewentualnym zatrudnieniu będą przetwarzane w zakresie wymaganym do prowadzenia spraw pracowniczych. Oferty odrzucone zostaną zniszczone (prosimy nie dołączać do ofert oryginałów dokumentów lecz kserokopie). W ciągu trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Nabór będzie trzy etapowy:

Etap I - weryfikacja formalna ofert;

Etap II - sprawdzian wiedzy ogólnej w formie testu;

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

Oprócz adresu zamieszkania, w ofercie należy podać dane kontaktowe (numer telefonu).

Pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego, zgodnie z art. 59a ust. 2 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

Wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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