



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 stycznia 2020	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy, wniosków o mianowania żołnierzy rezerwy oraz odwołań od ćwiczeń wojskowych
Wydział Mobilizacji i Uzupełnień

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

ul. Potulicka 3 70-952 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia informatyczne
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- budynek nieprzystosowany dla osób z trudnością poruszania się.
- brak wind (budynek dwupiętrowy)
- brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych ruchowo

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie propozycji decyzji, postanowień w sprawie odwołań żołnierzy rezerwy od decyzji wojskowych komendantów uzupełnień dotyczących powołania na ćwiczenia wojskowe oraz prowadzenie ich rejestrów
- prowadzenie bazy danych z zakresu planowanych ćwiczeń wojskowych, doręczalności dokumentów powołania, stawiennictwa żołnierzy rezerwy oraz przyczynach niestawienia się na ćwiczenia wojskowe
- sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz przedstawianie propozycji opinii z uzasadnieniem na temat wniosków o mianowanie żołnierzy rezerwy na kolejne stopnie wojskowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie
- współpraca z podległymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ćwiczeń wojskowych
- sporządzanie wyciągów z postanowień oraz aktów mianowania wraz z prowadzeniem rejestrów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji
- wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy:
- umiejętność pracy z pakietem Ms Office
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych do tej ustawy

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie - wyrażenie zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego umożliwiającego uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE"
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Szczecinie
ul. Potulicka 3
70-952 Szczecin

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: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Szczecinie z siedzibą przy ul. Potulickiej 3, 70 - 952 Szczecin

Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261 45 22 26

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom

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), czas wynikający z przepisów o archiwizacji

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. 22 1 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, nie wynosi co najmniej 6%.

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 cechę prawnie chronioną. Oferty otrzymane po terminie, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych i niezbędnych- nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminach kolejnego etapu naboru.

Nabór prowadzony będzie w 3 etapach: weryfikacja formalna złożonych ofert, test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Umowa na zastępstwo nieobecnego pracownika. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.129,21 zł.

Praca w godzinach 7.30-15.30.

Kontakt telefoniczny 261 45 22 29.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.