



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik sekcji

do spraw: obsługi kancelaryjnej (kierownik kancelarii)  
Pion Ochrony Informacji Niejawnych- Wojewódzki Sztab Wojskowy.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

### ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Sztab Wojskowy we Wrocławiu  
ul. Obornicka 130  
50-984 Wrocław

### WARUNKI PRACY

narzędzia i materiały pracy - komputer,  
praca na 2 piętrze - brak windy.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przechowywanie materiałów jawnych
- Obsługa kancelarii elektronicznej
- Organizowanie i prowadzenie biblioteki czasopism
- Nadzór nad wykonywaniem dokumentów jawnych i postępowaniem z tymi dokumentami
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217)
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Znajomość elektronicznych systemów obiegu dokumentów
- Umiejętność obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Państwowej e- PUAP;

- Znajomość ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych
- Znajomość "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w RON"
- Znajomość Zarządzenia Nr 9/MON z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych
- Znajomość Zarządzenia Nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. MON z 2017 r. poz. 226).
- Rzetelność, systematyczność, umiejętność organizacji pracy
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "Poufne"

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "Poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy we Wrocławiu  
ul. Obornicka 130  
50-984 Wrocław

## 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 inną cechę prawnie chronioną.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mailem) o terminie dalszego etapu naboru. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu oferty do urzędu). W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia.

Proponowany mnożnik wynagrodzenia zasadniczego wynosi 1,590.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 261 656 020 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku) lub 261 656 052 (sprawy organizacyjne i formalne).

## 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.