


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 maja 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obiegu informacji niejawnych
w Kancelarii Tajnej w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu
ul. Gajowicka 118
50-984 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze;
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku - brak wind i podjazdów;
- stanowisko objęte jest obowiązkiem pełnienia dyżurów (1-2 razy w miesiącu) w dniach wydłużonego urzędowania (środy) w godz. 10.00-18.00.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie, doręczanie wykonawcom i archiwizowanie korespondencji elektronicznej zgodnie z "Zasadami obiegu dokumentów jawnych i niejawnych i klauzuli "zastrzeżone" w Wojskowej Komendzie Uzupełnień we Wrocławiu z wykorzystaniem systemu elektronicznego "ARCUS" oraz Instrukcją Kancelaryjną.
- Obsługiwanie stanowiska operatora niejawnego systemu elektronicznego "ARCUS".
- Przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów niejawnych o klauzuli "poufne" otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WKU, według zasad ustalonych w odpowiednich przepisach.
- Udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego upoważnionym.
- Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych.
- Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach.
- Gromadzenie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz dekretacjami wykonawców odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.
- Nadzór nad stroną formalną wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców oraz nad postępowaniem z tymi dokumentami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Szkolenie specjalistyczne dla pracowników kancelarii tajnej.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE".
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na danym obszarze

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy kandydata lub CV
- List motywacyjny
- Kopia zaświadczenia o przeszkoleniu specjalistycznym dla pracowników kancelarii tajnej.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE"
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień we Wrocławiu
ul. Gajowicka 118 (Kancelaria jawna - pok. nr 201, II piętro)
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%.

- wybrani kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu wiedzy;
- rozmowa kwalifikacyjna lub sprawdzian wiedzy dotyczyć będzie znajomości przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej;
- wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku wynosi 2,327,31 zł (brutto) - mnożnik kwoty bazowej w korpusie

służby cywilnej 1,242, I kat. zaszeregowania

- dodatkowe informacje o stanowisku można uzyskać pod nr tel. 261-656-105;
- dodatkowe informacje o etapach naboru i zasadach zatrudniania można uzyskać pod nr tel. 261-656-130;
- forma zatrudnienia - umowa o pracę zgodnie z postanowieniami ustawy o służbie cywilnej;
- termin rozpoczęcia pracy - niezwłocznie po zakończonym naborze;
- oferty kandydatów/kandydatek(niezatrudnionych) można odebrać w ciągu 14 dni od zakończenia naboru;
- nieodebrane oferty pracy są przechowywane i niszczone zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt (kat. Bc);
- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej WKU we Wrocławiu;
- list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz zgody muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata/kandydatki oraz być opatrzone datą,
- przewidywany termin sprawdzianu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej 11.06.2018 r.

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.