


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego we Wrocławiu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obiegu dokumentów jawnych  
w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

W urzędzie nie występują warunki pracy szkodliwe ani niebezpieczne.

Narzędzia i materiały: stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, urządzenia biurowe.

Barьеры architektoniczne: brak windy.

Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń regulujących pracę na zajmowanym stanowisku służbowym oraz śledzenie zmian i wdrażanie ich do bieżącej działalności.
- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WSzW z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów SI ARCUS.
- Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
- Kompletowanie dokumentów jawnych zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) oraz przygotowywaniem akt do archiwizacji.
- Nadzór nad stroną formalną wytwarzanych dokumentów jawnych przez wykonawców oraz nad postępowaniem z tymi dokumentami.
- Organizowanie i prowadzenie biblioteki jawnych wojskowych wydawnictw specjalistycznych oraz wojskowych wydawnictw wewnętrznych.
- Prowadzenie urzędów ewidencyjnych kancelarii jawnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy

- Obsługa urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Szkolenie specjalistyczne dla kierowników kancelarii

## 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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE"
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (jt. DZ.U. 2020, poz. 256)
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (j.t.Dz. U. 2020, poz. 265)
- znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. 2019, poz. 742) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń.
- Decyzja nr 345/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. ws. sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON z 2015, poz. 252 z późn. zm.).
- Decyzja nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 r. ws. wprowadzenia do użytku "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej" (Dz.Urz. MON z 2013, poz. 338 z późn. zm.).
- Zarządzenie nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. ws. 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, poz. 226 z późn. zm.)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy we Wrocławiu  
ul. Obornicka 130  
50-984 Wrocław  
(osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

## KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L. 119 z 4 maja 2016r., s.1) - dalej: RODO, udzielam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych:\*

c wizerunkowych (fotografia),

c teleadresowych (numer telefonu, adres i e-mail)

na potrzeby naboru na stanowisko .....

-----

\* zaznaczyć wybrane

miejsce, data (dd-mm-rrrr)

czytelny podpis

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Działając na podstawie art. 13 ust.1 i 2 RODO informuję, że:

Administratorem danych osobowych jest Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego we Wrocławiu z siedzibą:

ul. Obornicka 130, 50-984 Wrocław,

tel.: 261 656 000, adres e-mail: wszwwroc001@ron.mil.pl

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: wszwwroc001@ron.mil.pl, lub na adres: Wojewódzki Sztab Wojskowy we Wrocławiu, ul. Obornicka 130, 50-984 Wrocław, z dopiskiem: "Inspektor Ochrony Danych".

Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wskazane stanowisko pracy. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:

- art. 6 ust.1 lit. a RODO - udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa,
- art. 6 ust. 1 lit.c RODO - wypełnienie obowiązku wynikającego z art. 221 par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- Kodeks pracy (jt. Dz.U. 2019, poz. 1040 ze zm.) oraz art. 31 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (jt. Dz.U. z 2020r., poz.265).

Dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Dane będą przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostaną zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od zakończenia naboru na wskazane stanowisko pracy a następnie, jeżeli nie zostaną odebrane, będą komisyjnie zniszczone.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- dostępu do nich,
- żądania ich sprostowania i uzupełnienia,

- ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach wymienionych w RODO,
- usunięcia i sprzeciwu wobec przetwarzania danych uzyskanych na podstawie jej zgody.

Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa nie podlegają żądaniu usunięcia i przeniesienia ani sprzeciwowi wobec ich przetwarzania.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa stanowi warunek konieczny udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody nie jest obowiązkowe i nie rodzi żadnych skutków.

## 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 spełnią 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 do urzędu). W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mailowy, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia.

Proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,63 (kwota bazowa na rok 2020 - 2031, 96 zł).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261 656 052 lub 261 656 054.

Pracownik wybrany w toku naboru nieposiadający poświadczenia bezpieczeństwa podlega postępowaniu sprawdzającemu.

CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, a wymagane oświadczenia podpisem oraz datą.

## 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.