



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> września 2019	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: kierowania kancelarią jawną  
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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek nie posiada windy,
- drzwi odpowiedniej szerokości dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- odpowiednio dostosowana 1 toaleta na parterze dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii jawnej oraz kierowanie pracą referenta.
- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie dokumentów jawnych z wykorzystaniem systemu obiegu dokumentów ARCUS MON.
- Organizowanie i prowadzenie biblioteki czasopism.
- Nadzór nad wykonywaniem dokumentów jawnych i postępowaniem z tymi dokumentami.
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.
- Obsługa kancelarii elektronicznej.
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych kancelarii jawnej.
- Wykonywanie zleconych zadań w zakresie zgodnym z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub 1 rok doświadczenia w obszarze pracy w kancelarii

- 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

- 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 "Tajne"
- Szkolenie specjalistyczne dla kierowników kancelarii tajnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "Tajne".
- Zaświadczenie o odbyciu szkolenia specjalistycznego dla kierowników kancelarii tajnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy we Wrocławiu  
ul. Obornicka 130  
50-984 Wrocław

## 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 2016, s. 1) – dalej: RODO, udzielam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych:\*

c wizerunkowych (fotografia),

c teleadresowych (numer telefonu i adres e-mail)

na potrzeby naboru na stanowisko: .....

\_\_\_\_\_

\* zaznaczyć wybrane

miejsowość, 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 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 kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: wszwwroc008@ron.mil.pl, lub listownie na adres: Wojewódzki Sztab Wojskowy 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 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 t.j. z późn. zm.) oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 t.j.).

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 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 1,757.

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.