


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy

Ogłoszenie o naborze nr 599 z dnia 16 czerwca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: przechowywania i obiegu dokumentów jawnych
Kancelaria Jawna - Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Brodnica

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy
ul. Królowej Jadwigi 4
87-300 Brodnica**

WARUNKI PRACY

praca w siedzibie urzędu;
praca administracyjno-biurowa;
bezpośredni kontakt z interesantami;
praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie;
stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku;
praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
budynek 2 piętrowy nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności; występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do budynku, pozostałych pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (brak podjazdów, wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych).

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji jawnej wpływającej do WKU
- rejestrowanie i wysyłanie korespondencji jawnej
- gromadzenie dokumentacji jawnej w wydzielonych teczkach
- prowadzenie biblioteki wydawnictw jawnych i dokonywanie ich aktualizacji
- sprawdzanie otrzymanych pism od wykonawców pod kątem wykonania ich zgodnie z obowiązującymi wzorami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość zasad pracy biurowej w Resorcie Obrony Narodowej
- wiedza z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych
- biegła znajomość obsługi komputera
- łatwość komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na podobnym stanowisku pracy w kancelarii tajnej lub jawnej
- kurs kierowników kancelarii
- poświadczenie 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Brodnicy
ul. Królowej Jadwigi 4
87-300 Brodnica

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%.

Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest dostarczenie lub przesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń. Oferty złożone po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie. Nabór jest 4 etapowy: Etap1 weryfikacja formalna złożonych ofert. Etap 2 z osobami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzenie testu z wiedzy z przepisów zawartych w wymaganiach niezbędnych. Etap 3 z maksymalnie 5 najlepszymi kandydatami zostanie przeprowadzone sprawdzenie umiejętności obsługi komputera. Etap 4 rozmowa kwalifikacyjna z 3 najlepszymi kandydatami. Dokumenty kandydatów nie wybranych będą odesłane pocztą. Natomiast dokumenty kandydatów wymienionych w protokole jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru. Po tym okresie zostaną odesłane

pocztą. Kandydaci mają możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na zastępstwo kierownika kancelarii obejmujący okres jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 261438861- p. Andrzej FEDRAU

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.