

# Wojskowa Komenda Uzpełnień w Toruniu

87-100 Toruń ul. Wały gen. Sikorskiego 21

Ogłoszenie nr 90865 / 13.01.2022

## Referent

Do spraw: ewidencjonowania, wydawania, ekspedycji i archiwizowania materiałów jawnych - Kierownik Kancelarii Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje wszelkie czynności kancelaryjne w zakresie korespondencji wchodzącej i wychodzącej oraz wytwarzanej na potrzeby WKU w Toruniu w formie tradycyjnej i w systemie EOD SI ARCUS;
- bezpośrednio nadzoruje obieg zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów jawnych w WKU;
- nadzoruje prawidłowość i formalną stronę wykonywania dokumentacji WKU;
- prowadzi ewidencję i przechowuje jawne wydawnictwa i jawne informatyczne nośniki danych (IND);
- kompletuje dokumenty zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt oraz przygotowuje akta do archiwizacji według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach;

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Umiejętność posługiwania się programami Microsoft Office (Word, Excel)
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej wprowadzona decyzją Nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17.12.2013 r. ze zm.
- Znajomość struktury organizacyjnej Terenowych Organów Administracji Wojskowej

- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy, komunikatywność, radzenia sobie ze stresem
- Biegła obsługa komputera
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne lub zgoda na wszczęcie postępowania sprawdzającego
- znajomość obiegu dokumentów w instytucji wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w instytucji wojskowej
- Kurs kierowników kancelarii tajnych
- Kurs w zakresie archiwizacji dokumentów

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Praca administracyjno-biurowa, w pozycji siedzącej, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin, dziennie, naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach, bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz (WSP, Poczta Polska).

Budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych - brak windy w budynku (2 piętrowy), brak podjazdów wewnątrz i na zewnątrz budynku

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia do urzędu). Oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Na stanowisko kierownika kancelarii może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny, gdyż jest ono określone w etacie pracodawcy wojskowego na czas wojny lub na inne stanowisko określone w tym etacie na czas wojny, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne oraz przyjęcie obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tymi przydziałami. Do podanego wynagrodzenia brutto doliczany jest dodatek za wysługę lat. Dodatkowo 13-nasta pensja, fundusz świadczeń socjalnych, nagrody uznaniowe

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - sprawdzanie otrzymanych dokumentów pod kątem formalnym.

II etap - test dotyczący znajomości przepisów (ustawa o ochronie informacji niejawnych, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawa o służbie cywilnej, instrukcja o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej).

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Na poszczególne etapy naboru proszę o zabranie ze sobą maseczek ochronnych oraz własnego długopisu. Nabór zostanie przeprowadzony w pełnym reżimie sanitarnym.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

- Kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne bądź oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie/Świadectwo o ukończeniu kursu kierowników kancelarii tajnych
- Zaświadczenie/Świadectwo o ukończeniu kursu w zakresie archiwizacji dokumentów

## **Aplikuj do: 18 stycznia 2022**

Aplikuj mailowo na adres: **wkutorun@ron.mil.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 90865 / 13.01.2022**.  
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Toruniu ul. Wały Gen. Sikorskiego 21 , 87-100 Toruń**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel.261-432-340**  
lub mailowego na adres: **wkutorun@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.01.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Toruniu ul. Wały Gen. Sikorskiego 21, 87-100 Toruń tel. 261-432-360, e-mail:wkutorun@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261-432-133, e-mail: a.strzesak@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: W związku z przetwarzaniem danych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru Pani/Pana dane mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru pani/Pana danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów.
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane