


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: kierowania kancelarią jawną
Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**ul. Wyspiańskiego 10
66-400 Gorzów Wielkopolski**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym.

Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind i podjazdów.

Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.

Użytkowanie sprzętu: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów.

Stanowisko samodzielne bezpośrednio podporządkowane Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi ewidencję dokumentów i korespondencji jawnej w celu jej przechowywania i archiwizowania w tezkach przedmiotowych zgodnie z wykazem rzeczowym lub zniszczenia.
- Przygotowuje pocztę do wysłania oraz odbiera i selekcjonuje pocztę wchodzącą w celu zapewnienia obiegu dokumentów i pism zgodnie z procedurami biurowymi.
- Nadzoruje i udziela informacji wykonawcom w zakresie wykonania ewidencjonowania, opisu dokumentów i pism w celu zapewnienia procedur pracy biurowej.
- Rozlicza wydatki pocztowe w celu zapewnienia racjonalności i kontroli stopnia wydatków na te cele.
- Prowadzi bibliotekę wydawnictw w celu ich udostępniania do służbowego wykorzystania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze prowadzenia ewidencji dokumentów i pism lub powyżej 4 lat w administracji.
- Przeszkolenie pracowników kancelarii tajnej.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub złożenie oświadczenia o poddaniu się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- Znajomość przepisów kancelaryjnych.

- Znajomość techniczno - formalnej formy opracowania dokumentów jawnych oraz prowadzenia ich ewidencji.
- Umiejętność pracy na komputerze.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie pracowników kancelarii tajnej.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufnej lub oświadczenie o poddaniu się postępowaniu sprawdzającemu.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Wyspiańskiego 10
66-400 Gorzów Wielkopolski
z dopiskiem "oferta pracy w służbie cywilnej, nr ogłoszenia....."

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Wyspiańskiego 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski, e-mail: wkugorzow@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: p. Urszula HYNEK ul. Wyspiańskiego 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski, tel.: 261-676-702, adres email: u.hynek@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Gorzowie Wielkopolskim, ul.

Wyspiańskiego 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski, tel.: 261 676 727

- 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. 22¹ *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. 22¹ *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

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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 676 702.

Przewidywany termin zatrudnienia: 29 styczeń 2020 r.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku złożenia przez kandydata/kandydatkę oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Wszystkie wymagane oświadczenia muszą zawierać datę oraz własnoręczny i czytelny podpis.

Etapy naboru:

1 etap - selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych (preselekcja);

2 etap - sprawdzian wymaganej wiedzy i umiejętności;

3 etap - rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzeniem umiejętności obsługi komputera.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie testu telefonicznie. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów.

Dokumentów nie odsyłamy, oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie

zniszczone.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.