


Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze

Ogłoszenie o naborze nr 14841 z dnia 05 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2017	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Kancelarii Tajnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

ul. Batorego 56, 65-001 Zielona Góra

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, narzędzia i materiały pracy - komputer

ZAKRES ZADAŃ

- Współuczestniczenie w przyjmowaniu, rejestrowaniu, przechowywaniu oraz przekazywaniu materiałów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne
- Współuczestniczenie w udostępnianiu i wydawaniu dokumentów niejawnych osobom, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych
- Współuczestniczenie w rozliczaniu wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych i prowadzeniu bieżących kontroli sposobu ich wytwarzania przez wykonawców
- Prowadzenie kancelarii elektronicznej w urzędzie, obsługa stanowiska roboczego SNPI Opal oraz platformy e-PUAP
- Kompletowanie dokumentów zgodnie z "Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt" w celu przygotowania akt do archiwizacji
- Nadawanie i odbieranie pakietów z dokumentami niejawnymi z Placówki Poczty Specjalnej w KMP
- Archiwizowanie oraz prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych
- Prowadzenie ewidencji wydawnictw wojskowych, uaktualnianie wykazu wydawnictw fachowo-wojskowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych, w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych w resorcie obrony narodowej
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office
- Czytelny charakter pisma
- Umiejętność obsługi urządzeń wspomagających prace biurowe

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, celem uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Szkolenie specjalistyczne personelu kancelarii tajnych
- Znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących działalność kancelarii tajnych, gospodarkę pieczęciami, działalność archiwalną oraz system pracy biurowej
- Obsługa specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie
- Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, celem uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE"
- 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 świadectw pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Zielonej Górze
ul. Batorego 56
65-001 Zielona Góra
z dopiskiem: "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej"

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%.

Na ww. stanowisku może być nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny. Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1345 ze zm.).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Zatrudnienie od dnia 02 października 2017 r. Dodatkowe informacje pod nr tel. 261-648-506.

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.

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.