


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie materiałów jawnych
Pion ochrony informacji niejawnych Kancelaria jawna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Kraków

**ul. Lucjana Rydla 19
30 - 901 KRAKÓW**

WARUNKI PRACY

praca w siedzibie urzędu;
praca administracyjno-biurowa;
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów;
stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze budynku;
budynek wyposażony w dźwig osobowy;
budynek 4 piętrowy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo, korytarze dzielone drzwiami).

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych przez WKU w Krakowie z wykorzystaniem tradycyjnego (papierowego) i elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) według zasad ustalonych w „Zarządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego”;
- przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych przez WKU w Krakowie z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) sieci MILNET-Z, SI ARCUS lub poczty elektronicznej;
- terminowe przekazywanie korespondencji adresatom;
- rozliczanie wykonawców z powierzonych im materiałów;
- kompletowanie dokumentów zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” oraz przygotowanie akt do archiwizacji;
- udzielanie wykonawcom wskazówek związanych z wykonywaniem dokumentów;
- prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów;

- przygotowywanie kancelarii do zorganizowania kancelarii ćwiczebnej;
- przygotowywanie kancelarii do ewakuacji zbiorów w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, wojny lub innego zagrożenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość aktów wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii
- Znajomość „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”
- Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń wspomagających prace biurowe (skaner)
- Łatwość komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”
- Odbycie szkolenia specjalistycznego dla kierowników, zastępców kierowników i kancelistów kancelarii tajnych, tajnych międzynarodowych (zagranicznych) oraz innych niż kancelaria tajna komórek wewnętrznych lub organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych
- Umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie SI ARCUS, ePUAP

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 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
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o posiadanym doświadczeniu zawodowym
- kopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku podobnym do proponowanego w ogłoszeniu o naborze
- kopie świadectw lub dyplomów ukończonych kursów i szkoleń
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji przydatnych na proponowanym stanowisku pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
w Krakowie
Lucjana Rydla 19
30-901 Kraków
z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia wymagane o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny zawierać datę i czytelny podpis kandydata.

Aplikacje nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń oraz otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu analizy złożonych aplikacji osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w terminie 2 tygodni od publikacji wyniku naboru na wolne stanowisko.

Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Zapraszamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Wynagrodzenie przewidziane na stanowisku pracy:

Wynagrodzenie zasadnicze - 2 373,41 zł (brutto) + dodatek za wieloletnią pracę

w służbie cywilnej, który po 5 latach pracy wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 -137- 919.

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.