


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 września 2018	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej
Kancelaria Jawna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Sztab Wojskowy w Krakowie
ul. Lucjana Rydla 19
30-901 Kraków**

WARUNKI PRACY

- brak warunków szkodliwych i uciążliwych,
- narzędzia pracy - komputer, inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowana dla osób niepełnosprawnych, drzwi odpowiedniej szerokości,
- budynek nie posiada podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- budynek wyposażony w windę osobową.

ZAKRES ZADAŃ

- współuczestnictwo w przyjmowaniu i przesyłaniu dokumentów,
- współuczestnictwo w udostępnianiu i wydawaniu dokumentów,
- współuczestnictwo w rozliczaniu wykonawców z powierzonych im dokumentów,
- współuczestnictwo w archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa stacji wydzielonej jako kancelaria elektroniczna oraz obsługa ePUAP,
- prowadzenie ewidencji bibliotecznej oraz obsługa interesantów korzystających z biblioteki,
- pełnienie obowiązków kierownika kancelarii w czasie jego nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem poczty elektronicznej oraz urządzeń wspomagających prace biurowe
- czytelny charakter pisma
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, aktów wykonawczych w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- szkolenie specjalistyczne personelu kancelaryjnego,
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących działalność kancelarii, gospodarkę pieczęciami, działalność archiwistyczną oraz system pracy biurowej.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Krakowie
ul. Lucjana Rydla 19
30-901 Kraków

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Krakowie, z siedzibą przy ul. Lucjana Rydla 19, 30-901 Kraków.
- Z Inspektorem ochrony danych w Wojewódzkim Sztabie Wojskowym w Krakowie można się skontaktować telefonicznie (261 134 336) lub listownie na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Sztabu, a lista osób, które wygrają nabór

także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

- 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).
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b-c RODO.
- 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, wynosi co najmniej 6%.

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

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – testu sprawdzającego wiedzę. O terminie testu kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub e-mailem.

W terminie trzech miesięcy od dnia publikacji wyników naboru istnieje możliwość osobistego odbioru złożonych dokumentów.

Oferty nieuwzględnione, które nie zostały odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2600,00 zł brutto + dodatek stażowy.

Dodatkowe informacje: tel. 12 261134861, 12 261134395, 12 261137460.

LEGENDA



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.