

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Krakowie

30-901 Kraków Ul. Lucjana RYDLA 19

Ogłoszenie nr 78208 / 13.05.2021

Referent

Kancelarii Tajnej

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kraków
Ul. Lucjana RYDLA
19

Ważne do

18 maja
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3420,60 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie, rejestrowanie i odpowiednie kierowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej poprzez System Elektronicznego Obiegu Dokumentów Si ARCUS
- Ewidencjonowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki
- Wydawanie i przyjmowanie od wykonawców za pokwitowaniem wszelkich dokumentów, pism, teczek przedmiotowych, wydawnictw, informatycznych nośników danych (IND) i urzędzeń ewidencyjnych
- Niezwłoczne powiadamianie kierownika kancelarii o stwierdzonych uchybieniach w zakresie zgodności ewidencyjnej dokumentów wpływających oraz prawidłowości technicznego wykonywania dokumentów przeznaczonych do wysyłki
- Obsługa kancelaryjna dokumentów na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej (ESP)
- Praca z wykorzystaniem systemów i sieci teleinformatycznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kancelarii w urzędach administracji publicznej
- Szkolenie specjalistyczne dla kierowników kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierowników i osób zajmujących inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz

innych niż kancelaria tajnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych

- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli: TAJNE.
- Możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o narodowym zasobie archiwalnym i aktów wykonawczych w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych.
- Umiejętność obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem poczty elektronicznej
- Czytelny charakter pisma,
- Umiejętność obsługi urządzeń wspomagających prace biurowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość wewnętrznych przepisów MON regulujących działalność kancelarii tajnych, gospodarkę pieczęciami, działalność archiwistyczną oraz system pracy biurowej.
- Szkolenie specjalistyczne dla archiwistów

Co oferujemy

- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatek stażowy
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy
- miejsce parkingowe na terenie urzędu

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, w podstawowym wymiarze czasu 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 przystosowane dla osób niepełnosprawnych, drzwi odpowiedniej

- szerokości,
- budynek nie posiada podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- budynek wyposażony w windę osobową

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru- testu sprawdzającego wiedzę. O terminie testu kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Oferty odrzucone (nieodebrane) zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze : 3420,60+ dodatek stażowy

Dodatkowe informacje tel. 12261134861, 12261134395

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-12-31

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli TAJNE wydanego przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 maja 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Krakowie**

Ul. Lucjana Rydla 19
30-901 Kraków

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261134861, 261134395**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.05.2021**
- 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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

