


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Oświęcim

**ADRES URZĘDU:**

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN  
ul. E. Orzeszkowej 9  
32-600 Oświęcim**

### WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa;  
praca przy komputerze co najmniej połowa dobowego wymiaru czasu pracy;  
praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;  
użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów;  
budynek nie jest wyposażony w dźwig osobowy;  
budynek 2 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

- zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kancelarię jawną,
- zapewnienie rozliczalności materiałów,
- udostępnianie i wydawanie materiałów jawnych wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie dekretacji Wojskowego Komendanta Uzupełnień lub osoby przez niego upoważnionej,
- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne jednostki organizacyjnej, według zasad ustalonych w przepisach prawa,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów,
- rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- gromadzenie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz dekretacjami wykonawców odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli min. **TAJNE**, wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe

Wojskowe Służby Informacyjne.

- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w obszarze ochrony informacji niejawnych.
- szkolenie specjalistyczne (specjalistyczne uzupełniające) dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej,
- znajomość przepisów dotyczących prowadzenia kancelarii tajnej,
- systematyczność, dokładność umiejętności organizacyjne i interpersonalne,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli min. TAJNE, wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie szkolenia specjalistycznego (specjalistycznego uzupełniającego) dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIENÍ  
ul. E. Orzeszkowej 9  
32-600 Oświęcim

## 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 UZUPEŁNIENÍ ul. E. Orzeszkowej 9 32-600 Oświęcim te. 261-137-353
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: INSPEKTOR OCHRONY DANYCH ul. E. Orzeszkowej 9 32-600 Oświęcim te. 261-137-358
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: WOJSKOWY KOMENDANT UZUPEŁNIENÍ ul. E. Orzeszkowej 9 32-600 Oświęcim te. 261-137-353
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

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. Zapraszamy osoby niepełnosprawne do składania aplikacji.

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

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

kandydata/kandydatki.

Kandydaci powinni podać numer telefonu lub adres e-mail w celu kontaktu w trakcie trwania naboru na wolne stanowisko.

Po dokonaniu analizy złożonych aplikacji osoby spełniające wymagania formalne, zostaną poinformowane o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w terminie do 2 tygodni od publikacji wyniku naboru w Biuletynie KPRM. Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 2930,00 zł. brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% po pięciu latach pracy do 20% po dwudziestu i więcej latach pracy).

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt pod nr. tel. 261-137-371.

## 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.



### **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.