


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Tarnowie

Ogłoszenie o naborze nr 39280 z dnia 07 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik referatu

do spraw: obsługi kancelarii  
POIN

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Tarnów**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. J. Dąbrowskiego 11  
33-100 Tarnów**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne w postaci schodów, brak windy, brak podjazdów do budynków), brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- stanowisko pracy na III piętrze;
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WKU;
- Prowadzenie biblioteki wojskowej wydawnictw specjalistycznych oraz dokonywanie zmian i poprawek w celu ich uaktualnienia;
- Doręczanie i odbieranie korespondencji z urzędu pocztowego oraz poczty specjalnej w celu dostarczenia jej do instytucji;
- Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów jawnych w celu wpięcia do teczek;
- Obsługa sieci MILNET -Z, SI ARCUS, w celu odbioru i wysyłania dokumentów;
- Kompletowanie dokumentów zgodnie z JRWA oraz przygotowanie akta w celu ich archiwizacji;
- Obsługa kancelarii tajnej na czas zastępstwa nieobecnego Kierownika kancelarii tajnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku obsługi kancelarii
- Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- Znajomość ustawy o pracownikach służby cywilnej;

- Znajomość przepisów: ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do ustaw, Instrukcji o zasadach pracy biurowej w RON (Decyzja Nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z 17 grudnia 2013r.), Zarządzenia 42/MON z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. 2013r., poz. 368 z późn. zm.);
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows;
- bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu Office (Microsoft Word, Microsoft Excel);
- umiejętność organizowania sobie pracy;
- komunikatywność, asertywność, odporność na stres;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych(faks, skaner itp.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi SI ARCUS;
- doświadczenie zawodowe w administracji wojskowej.

## 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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.)
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W TARNOWIE  
ul. J. Dąbrowskiego 11  
33-100 TARNÓW

## 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Tarnowie ppłk Piotr WAREŃCKI tel. 261 138 660
- Kontakt do inspektora ochrony danych: mjr Sławomir ŚWITUSZAK tel. 261 138 680
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji w Wojskowej Komendzie Uzupełnień w Tarnowie.
- 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. 22<sup>1</sup> 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. 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%.

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Tarnowie jest polskim organem administracji publicznej i językiem urzędowym jest język polski, co stanowi art. 27 Konstytucji RP oraz art. 4 ustawy z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz. U. z 2018r., poz. 931 j.t.) w związku z powyższym dokumenty i oświadczenia niezbędne należy składać w wymaganym języku urzędowym oraz podpisane własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają określonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację.

Komisja skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na ww. stanowisku i poinformuje o terminie I etapu naboru tj. przeprowadzeniu testu/sprawdzianu wiedzy z zakresu wyszczególnionych aktów prawnych. Kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki z testu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje pod nr tel: 261-138-663.

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



### 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.