

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Garwolinie

08-400 Garwolin ul. Kościuszki 28

Ogłoszenie nr 71529 / 25.11.2020

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: zabezpieczenia obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie kancelarii jawnej, archiwizowania dokumentów jawnych Pion ochrony informacji niejawnych/ kancelaria jawna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Garwolin
ul. Kościuszki 28

7 grudnia
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizacja pracy w kancelarii jawnej.
- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WKU.
- Obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu kancelarii, wykonywanie zadań operatora elektronicznej skrzynki podawczej (e PUAP).
- Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów jawnych.
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.
- Prowadzenie biblioteki jawnej.
- Przygotowanie do komisyjnego niszczenia dokumentów nie mających wartości archiwalnej.
- Systematyczne uzupełnianie teczek przedmiotowych o wpływające pisma, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i uaktualnianie rzeczowego wykazu akt w porozumieniu z archiwum.
- Zastępowanie kierownika kancelarii tajnej w czasie jego nieobecności.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Szkolenie specjalistyczne dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej, kancelarii tajnej

międzynarodowej, zastępców kierowników i inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych lub pisemna zgoda na skierowanie na ww. szkolenie.

- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego o klauzuli „TAJNE” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia.
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- Przeszkolenie z programu do obsługi poczty elektronicznej.
- Doświadczenie w pracy w terenowych organach administracji wojskowej lub w jednostce wojskowej lub w administracji publicznej lub w pracy na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych.
- Umiejętność pracy samodzielnej i rozwiązywania problemów.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, kontakt z interesantem, obsługa komputera i urządzeń biurowych.
- Praca z wykorzystaniem systemu i sieci teleinformatycznej.
- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Brak windy oraz infrastruktury dla niepełnosprawnych, praca na parterze, podjazd przy jednym z wejść do budynku.
- W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe 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 jest niższy niż 6%.
- Pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego.
- Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone oraz dostarczone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Tylko zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 518 954, 261 518 944.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV i list motywacyjny podpisane własnoręcznym podpisem.
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego o klauzuli „TAJNE” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia.
- Aktualny dokument poświadczający ukończenie szkolenia specjalistycznego dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej, kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierowników i inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych lub pisemna zgoda na skierowanie na ww. szkolenie.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 grudnia 2020

W formie papierowej na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Garwolinie.**
ul. Kościuszki 28
08-400 Garwolin

- Dokumenty należy złożyć do: **07.12.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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