



Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim

Ogłoszenie o naborze nr 54708 z dnia 25 września 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 października 2019	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: Kancelarii Jawnej
Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mińsk Mazowiecki
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
ul. Piękna 3
05-300 Mińsk Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
ul. Piękna 3
05-300 Mińsk Mazowiecki

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- obsługa klientów urzędu;
- podróże służbowe;
- czas pracy zgodny z ustawą o służbie cywilnej;
- budynek urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych: brak windy i podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- Stanowisko mające na celu zabezpieczenia dokumentów jawnych i biblioteki oraz prowadzenia ich ewidencji i przechowywania;
- Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej komórek wewnętrznych WKU;
- Nadzór nad obiegiem zewnętrznym i wewnętrznym dokumentów WKU oraz stroną formalną wytwarzanych dokumentów przez cały stan osobowy;
- Rejestrowanie, przechowywanie, ewidencja dokumentów jawnych oraz elektronicznych nośników informacji;
- Prowadzenie dzienników korespondencji oraz innych urządzeń ewidencyjnych w zakresie dokumentów kancelaryjnych;
- Terminowe rozliczanie wykonawców z dokumentów jawnych i kompletowanie ich teczki przedmiotowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- Obsługa urządzenia tele-fax i poczty elektronicznej;
- Przestrzeganie zaleceń zawartych w "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej";
- Doręczanie Komendantowi nowo wpływających aktów normatywnych, instrukcji i wydawnictw jawnych

oraz ich przechowywanie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony, przepisów prawnych dotyczących spraw ochrony informacji niejawnych.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 miesięcy Doświadczenie w administracji lub pracy biurowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 miesięcy Obsługa kancelarii jawnej, obsługa sekretariatu lub punktu ewidencyjnego,
- Znajomość programu informatycznego w zakresie prowadzenia ewidencji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
ul. Piękna 3
05-300 Mińsk Mazowiecki

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: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim ul. Piękna 3 05-300 Mińsk Mazowiecki tel: 261 - 353 - 440

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim tel: 261 - 353 - 440
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Mińsku Mazowieckim
 - 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

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%.

Więcej informacji pod nr tel. 261 353 072

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o kolejnym etapie naboru telefonicznie.

Etapy:

1. test wiedzy
2. rozmowa kwalifikacyjna

Umowa w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

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.