


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Ostrołęce poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: zabezpieczenia obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie kancelarii jawnej, archiwizowania dokumentów jawnych, zastępowanie kierownika kancelarii tajnej Pion Ochrony Informacji Niejawnych / Kancelaria jawna

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrołęka

### ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ostrołęce  
ul. Henryka Sienkiewicza 45  
07-409 Ostrołęka**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca koncentracji, dokładności,
- wymagana obsługa innych urzędzeń biurowych,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów jawnych
- udostępnianie i wydawanie dokumentów jawnych wykonawcom,
- gromadzenie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z dekretażami wykonawców odpowiedzialnych za załatwienie sprawy, w tym nadzór nad teczkami przedmiotowymi, znajdującymi się w składzie materiałów niearchiwalnych i udostępnianie ich wykonawcom, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów kat. A oraz BE,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów jawnych,
- rozliczanie wykonawców z powierzonych materiałów,
- pełnienie obowiązków Kierownika kancelarii tajnej w razie jego nieobecności.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 2 lata w administracji
- Znajomość ustaw o ochronie informacji niejawnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o powszechnym obowiązku obrony RP, o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych, i rozporządzeń

- wykonawczych do powyższych ustaw,
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE"
  - Niepełnienie służby zawodowej ani niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2019 poz.430, z późn. zm) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa
  - Znajomość obsługi urzędów biurowych,
  - Posiadanie obywatelstwa polskiego
  - Korzystanie z pełni praw publicznych
  - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Ukończenie szkolenia specjalistycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej

## 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Wzory powyższych dokumentów są dostępne w ogłoszeniu nr 64020 na stronie <https://nabory.kprm.gov.pl>
- 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: 26 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ostrołęce  
ul. Henryka Sienkiewicza 45  
07-409 Ostrołęka

## 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 Uzupełnień w Ostrołęce tel. 261 384 435
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Henryka Sienkiewicza 45, 07-409 Ostrołęka, tel. 261 384 431
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane przetwarzane będą przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Ostrołęce
- 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%.

**WAŻNE**

W życiorysie (CV) musi figurować aktualny adres e-mail oraz nr telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie - nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z III etapów:

- I etap - weryfikacja formalna złożonych ofert,
- II etap - test ze znajomości ustaw o ochronie informacji niejawnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o powszechnym obowiązku obrony RP, o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych, i rozporządzeń wykonawczych do powyższych ustaw,
- III etap - rozmowa z komisją.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2020 r.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu: 261-384-442.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych](#)
- [Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa](#)

## 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.