


Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 24992 z dnia 05 kwietnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Warszawie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej w kancelarii jawnej
Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Sztab Wojskowy
w Warszawie
ul. Winnicka 1
02 - 095 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu;
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy;
- praca przy oświetleniu mieszanym;
- brak wind, podjazdów i odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów jawnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Wojewódzkim Sztabie Wojskowym w Warszawie;
- egzekwowanie od wykonawców prawidłowego wykonywania dokumentów;
- obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów SI ARCUS oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- kompletowanie dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- przygotowanie akt do archiwizacji i przekazanie do archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- obsługa urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi komputera;
- poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- komunikatywność oraz wysoka kultura osobista w obsłudze interesantów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku w administracji publicznej.
- znajomość przepisów i zasad pracy kancelaryjnej;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- znajomość przepisów określających zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej.
- kurs dla kierowników kancelarii jawnej i tajnej.

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 dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność -w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie
ul. Winnicka 1
02 - 095 Warszawa
z dopiskiem na kopercie "oferta na stanowisko referenta"

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 2600 zł;
- pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- oferty przesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu);
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 261 824 795.

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.