

# Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie

02-095 Warszawa ul. Winnicka 1

Ogłoszenie nr 80557 / 30.06.2021

## Sekretarz

Kierownictwo

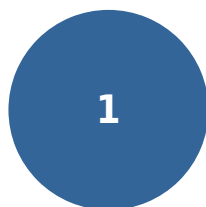
Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej kierowanej do Szefa WSzW w Warszawie zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- prowadzenie terminarza spraw, spotkań, odpraw, przekazywanie informacji o terminach załatwienia spraw w jednostce
- przygotowywanie i obsługa spotkań organizacyjno-reprezentacyjnych z interesantami i gośćmi
- obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do Szefa WSzW w Warszawie
- obsługa poczty elektronicznej, redagowanie pism urzędowych i okolicznościowych Szefa WSzW w Warszawie
- nadzór nad prawidłowym i racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na wydatki osobowe oraz opracowywanie okresowych analiz ich zużycia i wykorzystania
- wypisywanie i wydawanie "Poleceń Wyjazdów Służbowych" oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczenia poniesionych kosztów podróży przez żołnierzy i pracowników WSzW w Warszawie
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, a także zapewnienie terminowego rozpatrywania petycji, skarg i wniosków

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Komunikatywność oraz wysoka kultura osobista w obsłudze interesantów

- Dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe doświadczenie w pracy w administracji,
- kurs związany z obsługą sekretariatu

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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 przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy
- obsługa klientów zewnętrznych
- umowa na zastępstwo (co najmniej) do 04.02.2022r.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (na każdej stronie).
- W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną (e-mail: [wszwwarszawa.sekretariat@ron.mil.pl](mailto:wszwwarszawa.sekretariat@ron.mil.pl)) list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia wymagane w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie (na każdej stronie) i przesłane w formie skanów.
- Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych w/w dokumentów przed rozpoczęciem testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.

- Oferty przesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).
- Oferty, w których CV i list motywacyjny nie zostaną (na każdej stronie) podpisane, będzie traktowane tożsamo z brakiem złożenia dokumentu.
- Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy wstępnej.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261 824 795 lub 261 825 099.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-02-04

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

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

## Aplikuj do: 5 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80557**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie**  
**ul. Winnicka 1**  
**02-095 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie "oferta na stanowisko sekretarz"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 824 795 lub 261 825 099**  
lub mailowego na adres: **wszwarszawa.sekretariat@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## 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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Warszawie adres: ul. Winnicka 1,

02-095 Warszawa nr tel. (22)822-08-89, 261-826-008, 261-826-789 adres e-mail: wszwwarszawa.sekretariat@ron.mil.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: wszwwarszawa.iodo@ron.mil.pl, nr tel.: 261-825-062, listownie: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie, ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa z dopiskiem "inspektor ochrony danych".
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Warszawie
  - 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)