



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale I Kancelarii Jawnej Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji  
Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Obrony Narodowej**  
**Al.Niepodległości 218**  
**00-911 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika.  
Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.  
Nietypowe godziny pracy.  
Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.  
Zagrożenie korupcją.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji dokumentów jawnych w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii jawnej, wprowadzanie ich do elektronicznego obiegu dokumentów oraz wykonywanie czynności związanych z obiegiem wyżej wymienionych dokumentów w celu terminowego dostarczenia dokumentów adresatom.
- Przyjmowanie korespondencji wchodzącej i przekazywanie jej adresatom w celu rozpatrzenia. Odbieranie jej z punktu Wojskowej Poczty Polowej oraz innych punktów dystrybucji, bezpośrednio od przewoźników i interesantów.
- Przyjmowanie korespondencji wychodzącej od wykonawców obsługiwanych komórek organizacyjnych oraz jej przygotowanie w celu wysłania. Przesyłanie jej z wykorzystaniem dostępnych środków łączności zgodnie ze wskazaniami nadawców oraz posiadаныmi możliwościami.
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania składnicy akt oraz wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów w celu przestrzegania przepisów: kompletowanie w teczkach przedmiotowych wg rzeczowych wykazów akt komórek organizacyjnych, przygotowanie oraz niszczenie nieaktualnych dokumentów i wydawnictw, w oparciu o sporządzone protokoły.
- Szkolenie pracowników kancelarii w zakresie zadań przydzielonych im przez Szefa Wydziału w celu właściwego ich wykonania.
- Zapewnienie ochrony dokumentów przechowywanych w kancelarii w celu zabezpieczenia przed ujawnieniem treści, kradzieżą lub zniszczeniem.
- Dbanie o wysoki poziom obsługi interesantów oraz składanie do przełożonych propozycji zmian w zakresie

jakości obsługi.

- Pełnienie obowiązków Szefa Wydziału w czasie jego nieobecności.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Do 1 roku doświadczenia w pracy w kancelarii lub kancelarii tajnej lub archiwum lub innej komórce ewidencjonującej dokumenty
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne”
- znajomość: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym wraz z przepisami wykonawczymi, instrukcji kancelaryjnej MON, struktury organizacyjnej MON
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających do 1 roku doświadczenia w pracy w kancelarii lub kancelarii tajnej lub archiwum lub innej komórce ewidencjonującej dokumenty (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Obrony Narodowej  
Al. Niepodległości 218 00-911 Warszawa  
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

## 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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3500 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 261 840 042, (22) 261 840 515, (22) 261 840 088.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.