



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

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ WARSZAWA-MOKOTÓW
UL. WINNICKA 1
02-095 WARSZAWA

WARUNKI PRACY

Praca wymagająca użytkowania sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie) oraz sprzętu biurowego (druka, niszczarka, xero itd.);

Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;

Pomieszczenie znajduje się na II piętrze - brak widy;

Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów jawnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Wojskowej Komendzie Uzupełnień Warszawa-Mokotów.
- Prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- Systematyczne sprawdzanie elektronicznej skrzynki pocztowej w resortowych systemach teleinformatycznych oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- Udostępnianie i wydawanie materiałów jawnych osobom funkcyjnym WKU zgodnie z decyzją Wojskowego Komendanta Uzupełnień Warszawa-Mokotów.
- Rozliczanie wykonawców z powierzonych dokumentów jawnych.
- Kompletowanie dokumentów jawnych w teczkach przedmiotowych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA).
- Przekazywanie dokumentów jawnych między komórkami organizacyjnymi i osobami funkcyjnymi w WKU
- Niszczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowanie akt do archiwizacji i przekazanie do archiwum.
- Egzekwowanie od wykonawców prawidłowego wykonywania dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych

- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 j.t.)
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność pracy w zespole oraz w warunkach stresu
- Znajomość przepisów i zasad pracy kancelaryjnej
- 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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / staży pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 j.t.)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WKU Warszawa-Mokotów
ul. Winnicka 1
02-095 Warszawa

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 Warszawa-Mokotów, ul.

Winnicka 1, 02-095 Warszawa

- Kontakt do inspektora ochrony danych: wku.warszawa.mokotow@ron.mil.pl tel. 261-824-054 listownie
Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Mokotów ul. Winnicka 1, 02-095 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Mokotów
- 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%.

Oferty przesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z testu wiedzy oraz rozmowy indywidualnej z kandydatem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

W przypadku pytań zachęcamy do kontaktu z samodzielnym referentem pod numerem: 261-824-044

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.