

# Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Ochota

02-313 Warszawa ul. Sękocińska 8

Ogłoszenie nr 73254 / 16.01.2021

## Starszy Referent

Do spraw: kierowania kancelarią jawną Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
ul. Sękocińska 8

Ważne do

3 lutego  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3645,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii jawnej w czasie pokoju oraz w czasie ćwiczeń wojskowych poprzez zapewnienie obsługi wykonawców i wymiany pocztowej (wchodzącej i wychodzącej)
- Nadzorowanie obiegu zewnętrznego i wewnętrznego dokumentów w tradycyjnym i elektronicznym systemie obiegu dokumentów, w tym: przechowywanie, ewidencjonowanie obiegu, udostępnianie i wydawanie wykonawcom
- Nadawanie i odbieranie przesyłek pocztowych (poczta tradycyjna i elektroniczna), obsługa skrzynki podawczej w systemie ePUAP
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonania dokumentów przez wykonawców technicznych i merytorycznych oraz zapewnienie rozliczalności dokumentów, egzekwowanie ich zwrotu celem umieszczenia w teczkach przedmiotowych
- Gromadzenie i kompletowanie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z dekretacjami wykonawców
- Kontrolowanie przestrzegania zasad właściwego wytwarzania, oznaczania, adresowania pism
- Opracowywanie protokołu brakowania w celu komisijnego niszczenia dokumentów niemających wartości archiwalnej

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych w pionie ochrony lub w kancelarii

- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji o klauzuli POUFNE wydanego przez SKW lub ABW bądź przez właściwy organ jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej LUB zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- ukończone szkolenie specjalistyczne dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej, kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierownika i inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych, kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych tajna
- znajomość kompetencji i zadań Urzędu
- znajomość programu SI ARCUS
- komunikatywność

### **Co oferujemy**

- dodatek za "wysługę lat" (powyżej 5 lat) w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- atrakcyjna lokalizacja - dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej

### **Dostępność**

- 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 administracyjno - biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- praca w budynku 4-kondygnacyjnym (bez windy) - konieczność codziennego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Składane oświadczenia oraz list motywacyjny i cv muszą być podpisane odręcznie i opatrzone datą

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert
- sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych w zakresie wiedzy/umiejętności
- sprawdzenie spełnienia wymagań dodatkowych w zakresie wiedzy/umiejętności
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-22

### **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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji o klauzuli POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia specjalistycznego dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej, kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierownika i inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych, kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych

### **Aplikuj do: 3 lutego 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73254**" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Ochota**  
**ul. Sękocińska 8**  
**02-313 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 824 373**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.02.2021**
- 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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