

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Opolu

45-062 Opole Ul. Kościuszki 45

Ogłoszenie nr 78928 / 28.05.2021

Kierownik Kancelarii Tajnej

Kancelaria Tajna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Opole
Ul. Kościuszki 45

7 czerwca
2021 r.

około 3633,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie materiałów jawnych i niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WSzW zgodnie z obowiązującymi przepisami w resorcie obrony narodowej
- obsługiwanie elektronicznych systemów obiegu dokumentów w zakresie korespondencji jawnej i niejawnej w SI ARCUS
- nadzorowanie i obsługiwanie skrzynki elektronicznej MILNET- Z i konta firmowego MILNET- I
- zapewnienie rozliczenia i nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych i jawnych, wydawanie dokumentów jawnych i niejawnych osobom upoważnionym
- udzielanie wykonawcom wskazówek o sposobie wykonywania czynności ewidencyjnych oraz bieżącej kontroli sposobu wytwarzania przez nich dokumentów
- kontrolowanie „Dzienników Ewidencji Wykonanych Dokumentów” wytworzonych i ujętych w DEWD
- przetwarzanie danych osobowych w systemie SEW on-line w zakresie nadanych uprawnień i ewidencjonowania wydanych pieczęci metalowych
- doręczanie i odbieranie poczty jawnej i niejawnej z Poczty Specjalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów resortowych

dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnych

- umiejętność obsługi elektronicznych systemów obiegu dokumentów i poczty elektronicznej oraz urządzeń wspomagających prace biurowe umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office
- posiadanie aktualnego zaświadczenia o odbyciu szkolenia specjalistycznego z ochrony informacji niejawnych dla pracowników kancelarii tajnych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 administracyjno-biurowa
- urząd niedostosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami
- brak windy
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku

Dodatkowe informacje

- 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.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składać się będzie z IV etapów:

Etap I – weryfikacja dokumentacji pod względem formalnym spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,

Etap II – test merytoryczny, sprawdzian wiedzy wskazanej w ogłoszeniu,

Etap III – test praktyczny umiejętności pracy przy komputerze,

Etap IV – rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

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 zaświadczenia o odbyciu szkolenia specjalistycznego z ochrony informacji niejawnych dla pracowników kancelarii tajnych
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”
- 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

Aplikuj do: 7 czerwca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 78928**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Opolu**
ul. Kościuszki 45
45-062 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 623 163, 261 623 097**
lub mailowego na adres: **wszwopole@ron.mil.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wszwopole.wp.mil.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.06.2021**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 przesyłać 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