


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> marca 2017	1	1	archiwalny	 

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
Kancelaria

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

### ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie  
ul. Lwowska 4  
35-301 Rzeszów

## WARUNKI PRACY

- stały kontakt z petentem;
- praca przy komputerze, w budynku na pierwszym piętrze;
- w budynku brak wind, podjazdów, nie ma drzwi odpowiedniej szerokości;
- budynek nie jest przystosowany dla osób z trudnościami poruszania się.

## ZAKRES ZADAŃ

- współuczestniczenie w przyjmowaniu, rejestrowaniu, przechowywaniu oraz przekazywaniu dokumentów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne;
- współuczestniczenie w udostępnianiu i wydawaniu dokumentów jawnych osobom;
- współuczestniczenie w rozliczaniu wykonawców z powierzonych im dokumentów jawnych i prowadzeniu bieżących kontroli sposobu ich wytwarzania przez wykonawców technicznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych, w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych w resorcie Obrony Narodowej;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem poczty elektronicznej;
- możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (nie dotyczy osób mających nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny);
- czytelny charakter pisma;
- umiejętność obsługi urządzeń wspomagających prace biurowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie specjalistyczne personelu kancelarii tajnych;
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących działalność kancelarii tajnych, gospodarke pieczęciami, działalność archiwalną;
- znajomość systemu pracy biurowej;
- obsługa specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie  
ul. Lwowska 4  
35-301 Rzeszów

## 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, numer telefonu.

Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261-155-883

## 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.