



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu  
Kierownictwo

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Rzeszów**

### ADRES URZĘDU:

**35-301 Rzeszów  
ul. Lwowska 4**

## WARUNKI PRACY

Budynek nie jest przystosowany dla osób z trudnością poruszania się. W budynku brak wind, podjazdów, brak odpowiednio przystosowanych toalet, nie ma drzwi odpowiedniej szerokości. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze.

## ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi sekretariatu;
- ustalanie terminów spotkań z odpowiednim wyprzedzeniem i korelacji z innymi przedsięwzięciami Szefa WSzW;
- organizowanie obiegu dokumentów wpływających do Szefa WSzW oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonywaniem dekretacji zawartych w tych dokumentach oznaczonych jako pilne;
- zabezpieczanie pod względem organizacyjnym i technicznym spotkań, odpraw oraz informowanie o terminach załatwiania spraw;
- przygotowywanie i sporządzanie pism, listów, zaproszeń i innych dokumentów związanych z działalnością urzędu;
- gromadzenie i systematyczna aktualizacja bazy danych osób funkcyjnych z podległych i nadrzędnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji cywilnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz kpa;
- umiejętność obsługi komputera za szczególnym uwzględnieniem poczty elektronicznej;
- możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (nie dotyczy osób posiadających nadany przydział mobilizacyjny);
- czytelny charakter pisma;
- umiejętność pracy pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- z zakresu obsługi sekretariatu;
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE

## 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 spełnianiu wymogów do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE;
- zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 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 uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

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 nr tel. 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.