


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu  
Kierownictwo

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

### ADRES URZĘDU:

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

## 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 pierwszym piętrze;
- praca przy komputerze.

## ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi sekretariatu;
- organizacja obiegu dokumentów wpływających do Szefa WSzW oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonywaniem dekretacji zawartych w tych dokumentach oznaczonych jako pilne;
- zabezpieczenie 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 systematyczne aktualizowanie bazy danych osób funkcyjnych z podległych i nadrzędnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji cywilnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- oświadczenie o spełnianiu wymogów do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz kpa;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów wspomagających prace biurowe, poczty elektronicznej;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu;
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE;
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących system pracy biurowej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o spełnianiu warunków do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy  
w Rzeszowie  
ul. Lwowska 4  
35-301 Rzeszów

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef WSzW w Rzeszowie Sekretariat: nr tel. 261-155-017
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-155-388
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: WSzW w Rzeszowie
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, nr telefonu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

W ciągu trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów, o czym będą powiadomieni telefonicznie.

Do składania zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 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.