


Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie

Ogłoszenie o naborze nr 36427 z dnia 20 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 października 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
35-310 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 I piętrze;
- udział w treningach, ćwiczeniach i szkoleniach;
- wyjazdy służbowe;
- 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
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej oraz kpa;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów wspomagających prace biurowe;
- możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (nie dotyczy osób posiadających pracowniczego przydział mobilizacyjny);

- umiejętność obsługi urzędów biurowych;
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok na podobnym stanowisku
- 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu 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. 22¹ 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%.

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

Życiorys/CV, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do kancelarii WSzW) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni w formie telefonicznej. W ciągu trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

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.