

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie

35-301 Rzeszów Ul. Lwowska 4 1

Ogłoszenie nr 78357 / 15.05.2021

Sekretarz

Do spraw: obsługi sekretariatu Kierownictwo

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Lwowska 4,
35-301 Rzeszów

25 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizowanie obiegów dokumentów wpływających do Szefa WSzW oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonywaniem dekretacji zawartych w tych dokumentach oznaczonych jako pilne w celu zapewnienia terminowości realizacji zadań
- zabezpieczenie pod względem organizacyjnym i technicznym spotkania, odprawy oraz informuje o terminach załatwienia spraw w celu zapewnienia właściwych warunków pracy Szefa WSzW;
- przygotowywanie i sporządzanie pism, listów, zaproszeń i innych dokumentów związanych z działalnością urzędu, w celu wsparcia bieżącej pracy Szefa WSzW;
- gromadzenie i systematyczne aktualizowanie bazy danych osób funkcyjnych z podległych i nadrzędnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji cywilnych w celu wsparcia bieżącej pracy Szefa WSzW.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- możliwość nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (nie dotyczy osób posiadających nadany przydział mobilizacyjny);
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz kpa;
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów wspomagających prace biurowe, obsługa urządzeń biurowych;
- komunikatywność.

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu;
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli: POUFNE;
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących system pracy biurowej.

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

- 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;
- wyjazdy służbowe;
- praca przy komputerze.

Dodatkowe informacje

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

Życiorys/CV, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- 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 znajdują 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE;
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;

Aplikuj do: 25 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Rzeszowie**
ul. Lwowska 4
35-301 Rzeszów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 155 883**
lub mailowego na adres: **wszwrzeszow@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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