

Wojewódzki Sztab Wojskowy w Białymstoku

15-325 Białystok ul. Kawaleryjska 70 3

Ogłoszenie nr 72944 / 08.01.2021

Referent

Do spraw: obsługi kancelarii tajnej Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok ul. Kawaleryjska 70 3	22 stycznia 2021 r.	około 3376,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, rejestruje, przechowuje oraz przekazuje dokumenty niejawne oraz jawne otrzymywane oraz wysyłane
- prowadzi bieżącą kontrolę sposobu wykonywania dokumentów niejawnych przez wykonawców
- prowadzi kancelarię elektroniczną
- przygotowuje dokumenty do archiwizacji
- rozlicza miejscowe i zamiejscowe przesyłki niejawne i jawne
- współuczestniczy w rozliczaniu wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych i prowadzeniu bieżących kontroli sposobu ich wytwarzania przez wykonawców technicznych
- pracuje z wykorzystaniem systemów i sieci teleinformatycznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kancelarii w urzędach administracji publicznej
- znajomość przepisów i zasad pracy kancelaryjnej w tym przeszkolenie specjalistyczne dla personelu kancelarii tajnej
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych w resorcie Obrony Narodowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE" wydanego przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub

Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego

- umiejętność pracy na komputerze - dobra znajomość pakietu Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- ukończone kursy i szkolenia z obszaru ochrony informacji niejawnych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ŚCIŚLE TAJNE" wydanego przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub wyrażenie zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ŚCIŚLE TAJNE".

Co oferujemy

- stabilna i ciekawa praca
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy

Dostępność

- 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

- praca biurowa
- praca w pomieszczeniu na II piętrze
- narzędzia i materiały pracy: w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń dla niewidomych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert
- rozmowa kwalifikacyjna
- test wiedzy

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE"
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia z obszaru ochrony informacji niejawnych
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ŚCIŚLE Tajne"
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia z obszaru informacji niejawnych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 22 stycznia 2021

Aplikuj mailowo na adres: **wszwbialystok@ron.mil.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 72944 / 08.01.2021**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72944**" na adres: **Wojewódzki Sztab Wojskowy w Białymstoku**
ul. Kawaleryjska 70/3
15-325 Białystok

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 398 435**
261 398 699

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2021**
- 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 przesłać 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej