

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku Podlaskim

Ogłoszenie o naborze nr 55782 z dnia 15 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> października 2019	1	1	nabór w toku	

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bielsku Podlaskim poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

do spraw: zabezpieczenia obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie kancelarii jawnej, archiwizowania dokumentów jawnych, zastępowanie kierownika kancelarii tajnej  
Pion ochrony informacji niejawnych/kancelaria jawna

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bielsk Podlaski**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień ul. Dubiażyńska 2 17-100  
Bielsk Podlaski**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- budynek nie uwzględnia potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno - sanitarnych,
- występują ograniczenia dostępności dla osób poruszających się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdu.

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WKU
- udostępnianie i wydawanie materiałów jawnych osobom zgodnie z ich zakresem działalności
- przekazywanie korespondencji Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień do dekretacji
- rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów jawnych
- prowadzenie pocztowej książki nadawczej
- systematyczne kompletowanie opracowanych już dokumentów do odpowiednich teczek przedmiotowych oraz przygotowanie akt do archiwizacji
- prowadzenie na bieżąco dzienników ewidencyjnych oraz innych urządzeń ewidencyjnych niezbędnych do pracy
- pełnienie funkcji operatora Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ePUAP), w tym m.in. odbieranie i przekazywanie wnoszonych na tę skrzynkę spraw do rozpatrzenia oraz wysyłanie do obywateli informacji o rozpatrzeniu sprawy
- rozliczanie na koniec roku wykonawców z dokumentów jawnych oraz rozliczanie wykonawców ubywających z WKU
- przygotowanie i nadawanie korespondencji w urzędzie pocztowym

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Ukończenie szkolenia specjalistycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE" lub wyrażenie zgody na objęcie procedurą dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "TAJNE"
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia specjalistycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień  
ul. Dubiażyńska 2  
17-100 Bielsk Podlaski

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bielsku Podlaskim tel. 261 398 083
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych tel. 261 398 081
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Bielsku Podlaskim
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## 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, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Wskazana znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze - 3063,85 zł brutto.

Dodatek za długoletnią pracę w służbie cywilnej - od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Przewidywany termin zatrudnienia - od 01.11.2019 r. (umowa na czas określony do 31.10.2020 r.).

Ogłoszenie o naborze widoczne będzie na stronie internetowej [www.wkubielskpodlaski.wp.mil.pl](http://www.wkubielskpodlaski.wp.mil.pl)

Pracownikowi może zostać nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261398066.