


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> listopada 2018	1/1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej WSzW  
Kancelaria Jawna

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**WOJEWÓDZKI SZTAB WOJSKOWY W GDAŃSKU**  
**ul. Do Studzienki 45**  
**80-206 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu;
  - praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym;
- miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
  - naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach;
  - brak windy w budynkach (3-piętrowych), brak podjazdów wewnątrz i na zewnątrz budynków.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów otrzymanych, wysłanych oraz wytworzonych na potrzeby wewnętrzne WSzW według zasad określonych w przepisach;
- Obsługa poczty elektronicznej-systemu elektronicznego obiegu dokumentów "ARCUS";
- Obsługa poczty elektronicznej ePUAP;
- Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów;
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie ich do archiwizacji;
- Rozliczanie wykonawców odchodzących z WSzW z dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność pracy w zakresie pakietu Microsoft Office;
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- komunikatywność i dyspozycyjność;
- zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa

- o klauzuli "Tajne";
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy w kancelarii
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne";
- obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów "ARCUS" oraz ePUAP

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne";
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Gdańsku  
ul. Do Studzienki 45  
80-206 Gdańsk z dopiskiem "rekrutacja ogłoszenie nr 37344"

Kancelaria Jawna lub Sekcja Kadr

## 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: Wojewódzki Sztab Wojskowy z siedzibą w Gdańsku, przy ulicy Do Studzienki 45
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych

osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres.

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: komisja ds naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru)
- 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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2500-2700 zł.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone i nieodebrane w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel.:

261 21 21 65; 261 21 21 64; 261 21 21 62.

## 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.