

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 2020	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: zabezpieczenia obsługi kancelaryjnej WSzW
Kancelaria Tajna

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 i sporadycznie w terenie;
- praca administracyjno- biurowa wykonywana w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym.

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
- wymuszona pozycja ciała;
- naturalne i sztuczne oświetlenie w pomieszczeniach;
- brak windy w budynku (3-piętrowych), brak podjazdów wewnątrz i na zewnątrz budynków.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie korespondencji jawnej w urzędzeniach oraz wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów SI ARCUS oraz przekazywanie materiałów otrzymanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WSzW.
- Współudział w rozliczaniu wykonawców z powierzonych im dokumentów zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.
- Obsługa korespondencji poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w zastępstwie operatora głównego.
- Udział w zapewnieniu ciągłości pracy kancelarii ćwiczebnej.
- Uczestniczenie w kompletowaniu dokumentów otrzymanych i wytworzonych w czasie ćwiczenia (treningu) stanowiących wartość archiwalną lub szkoleniową do teczki przedmiotowej (zgodnie z rzeczowym wykazem akt) zawierającej całość dokumentacji za dane ćwiczenie (trening).
- Uczestniczenie w przygotowaniu kancelarii tajnej do kontroli okresowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „tajne”;
- znajomość zasad pracy biurowej;
- umiejętności: współpracy z innymi, dokładność, rzetelność, systematyczność;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy kancelaryjnej w administracji publicznej lub w instytucjach wojskowych
- szkolenie specjalistyczne personelu kancelarii tajnych;
- umiejętność pracy w elektronicznym obiegu dokumentów;
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE” wydane przez SKW lub ABW.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie -Zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „tajne”
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 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

- 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
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia specjalistycznego personelu kancelarii tajnych.
- Poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE” wydane przez SKW lub ABW.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 2020 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 69725"

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:
 - 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

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: 3200,00-3350,00 zł.(brutto) plus dodatek stażowy. Oferty nie kompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie drugiego etapu naboru i rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 261-21-21-69; 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.