

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: Kierownik kancelarii jawnej
Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Będzin

ADRES URZĘDU:

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie, ul. Kościuszki 32,
42-500 Będzin

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia. Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Wejście do budynku po schodach, bez podjazdu. Budynek 2 piętrowy, brak wind. Brak przystosowania toalet dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie i oznaczanie dokumentów jawnych otrzymanych, wysłanych oraz wytworzonych na potrzeby WKU.
- Przyjmowanie z zewnątrz i terminowe dostarczanie do adresatów dokumentów jawnych.
- Ekspedycja na zewnątrz dokumentów jawnych wytworzonych w urzędzie.
- Rozliczanie wykonawców z korespondencji przekazanej do wykonania oraz kompletowanie dokumentacji w teczках przedmiotowych.
- Nadzór i rozliczanie wykonawców z powierzonych dokumentów jawnych.
- Prowadzenie rozkazu dziennego Wojskowego Komendanta Uzupełnień.
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie poleceń wyjazdu służbowego.
- Miesięczne rozliczanie ilości i kosztów przesyłek pocztowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP wraz z aktami wykonawczymi;
- znajomość ustawy kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych ;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o

- wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- znajomość przepisów kancelaryjnych
- biegła obsługa pakietu MS Office;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- komunikatywność
- zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- ukończony kurs kierowników kancelarii tajnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia specjalistycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych na stanowisko kierowników kancelarii tajnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Będzinie
42-500 Będzin,
ul. Kościuszki 32

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%.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Na powyższym stanowisku może zostać nadany pracownicy przydział mobilizacyjny.

Proponowane wynagrodzenie 2 273,72 zł. brutto + dodatek za wysługę lat.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie (Stanowisko - Kierownik kancelarii jawnej). Przyjmowane są tylko kopie dokumentów. W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- złożone zostaną w terminie - data wpływu do urzędu lub data stempla pocztowego;
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnych etapach naboru.

W przypadku dużej liczby zakwalifikowanych kandydatów, nabór odbędzie się w 3 etapach:

1. część pisemna z wymienionych w ogłoszeniu ustaw;
2. sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi komputera;
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Brak powiadomienia w ciągu 7 dni od dnia zakończenia naboru jest jednoznaczne z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszego etapu. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261-124-602 pn. - pt. 8.00 - 15.00

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.