


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej

Ogłoszenie o naborze nr 68229 z dnia 05 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kierownik kancelarii ds. ewidencji korespondencji jawnej  
Pion Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bielsko-Biała**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej  
ul. Piastowska 14  
Bielsko-Biała 43-300**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w siedzibie urzędu;

Permanenta obsługa klientów zewnętrznych;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Naturalne i sztuczne oświetlenie;

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;

Korzystanie z urządzeń biurowych;

Brak windy osobowej w budynku, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych;

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie przechowywanie dokumentów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby WKU według zasad ustalonych w przedmiotowych przepisach również za pośrednictwem systemów informatycznych;
- terminowe doręczanie korespondencji wykonawcom do realizacji;
- rozliczanie wykonawców z korespondencji przekazanej do wykonania oraz kompletowanie dokumentacji w teczkach przedmiotowych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- bieżące wykorzystanie poczty elektronicznej oraz platformy e-PUAP;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku administracyjnym
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość przepisów kancelaryjnych
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych

- znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych
- znajomość Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem kancelarii jawnej
- komunikatywność

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 742)
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej  
ul. Piastowska 14  
43-300 Bielsko-Biała

## 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-Białej, Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bielsku-Białej z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 43-300 Bielsko-Biała (tel. 261 123 532)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 261 123 532 lub pisemnie na adres siedziby administratora
- 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-Białej ul. Piastowska 14,

43-300 Bielsko-Biała

- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydata/ kandydatki po spełnieniu wymogów formalnych do kolejnego etapu naboru będzie przekazywana z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/ kandydatkę.

Oferty przesłane po terminie, niekompletne, uzupełniane w trakcie naboru nie będą rozpatrywane.

Kandydaci przesyłają komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem "nabór-kierownik kancelarii". Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych;
- test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu ustaw;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia - około 3 386,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę. Planowany termin zatrudnienia - październik 2020r.

Wzory oświadczeń zostały zamieszczone na stronie internetowej WKU w Bielsku-Białej /wkubielskobiola.wp.mil.pl/. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Nazwa stanowiska w etacie WKU - kierownik kancelarii.

Stanowisko kierownik kancelarii nie jest wymienione w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 29 stycznia 2016r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej /Dz. U. z 2018r. poz. 807 ze zm./.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 261 123 518.

## 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.