



Wojskowa Komenda Uzupełnień w Chorzowie

Ogłoszenie o naborze nr 9479 z dnia 21 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> marca 2017	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
Komenda/ Pion Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Chorzów**

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W  
CHORZOWIE  
41-500 CHORZÓW UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3**

**ADRES URZĘDU:**

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE  
41-500 CHORZÓW UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Brak czynników szkodliwych dla zdrowia.

Budynek wielokondygnacyjny bez windy.

Budynek posiada podjazd i toaletę dostosowaną dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupełnień w Chorzowie wg zasad ustalonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych w szczególności za pośrednictwem użytkowanych systemów informatycznych;
- Prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- Udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom upoważnionym;
- Przedstawianie Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Chorzowie, szefom wydziału oraz innym upoważnionym osobom funkcyjnym otrzymanej korespondencji i po dekretacji przełożonego kierowanie jej do poszczególnych wykonawców;
- Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych, kompletowanie dokumentów niejawnych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przygotowywanie akt do archiwizacji;
- Prowadzenie urzędów ewidencyjnych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów dla dokumentów jawnych i niejawnych;
- Prowadzenie biblioteki wydawnictw specjalistycznych i wewnętrznych;
- Opracowanie zbiorczych zestawień w zakresie potrzeb zabezpieczenia Wojskowej Komendy Uzupełnień w niezbędne druki i gospodarka drukami;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy na stanowisku administracyjnym
- ukończone "Szkolenie specjalistyczne dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierowników i inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych";
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.)
- znajomość przepisów kancelaryjnych;
- znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 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 doświadczenie w prowadzeniu kancelarii tajnej;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- komunikatywność;
- samodzielność;

## 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
- Kopia Zaświadczenia o ukończeniu "Szkolenia specjalistycznego dla kandydatów na stanowiska kierowników kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierowników i inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych";
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.)
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W CHORZOWIE  
41-500 CHORZÓW  
UL.75 PUŁKU PIECHOTY 3

## 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%.

Kandydatka/kandydat zostanie zatrudniona/y na czas zastępstwa nieobecnego pracownika od dnia 03.04.2017r.

Kandydatka/kandydat zajmująca/zajmujący to stanowisko pracy może mieć nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień zgodnie z art. 59a ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Proponowane wynagrodzenie - 2.300 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę.

Dokumenty aplikacyjne (przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów) należy składać w siedzibie urzędu w Kancelarii Jawnej lub za pośrednictwem poczty do dnia 26.03.2017r.,

w zaklejonej i opisanej kopercie : Stanowisko - Kierownik kancelarii tajnej.

Oferty otrzymane po w/w terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (decyduje data zarejestrowania w Kancelarii Jawnej Wojskowej Komendy Uzupełnień w Chorzowie lub data stempla pocztowego).

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełnią następujące wymagania formalne:

- zostaną złożone w terminie tj. do dnia 26.03.2017r.;

- aplikacja jest kompletna tzn. że zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia - uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone aktualną datą.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1.Weryfikacja formalna złożonych dokumentów

2.Test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu ustaw.

3.Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o czym będą poinformowani telefonicznie. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/ta do dalszych etapów.

Po zakończeniu naboru, oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

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 cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. : 261-124-552 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.