

Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Gliwicach

44-121 Gliwice ul. Zawiszy Czarnego 7

Ogłoszenie nr 71864 / 03.12.2020

Kierownik Kancelarii Tajnej

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gliwice ul. Zawiszy Czarnego 7	14 grudnia 2020 r.	3539,06 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania przez wykonawców dokumentów niejawnych oraz postępowania z dokumentami udostępnionymi przez Kancelarię Tajną;
- Prowadzenie ewidencji pieczęci, nadzór nad ich użytkowaniem i zabezpieczeniem oraz prowadzenie wykazu osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi;
- Sprawowanie nadzoru nad obiegiem wewnątrz urzędu i obiegiem zewnętrznym dokumentów niejawnych z możliwością szybkiego ustalenia miejsca ich przechowywania;
- Terminowe wysyłanie i dostarczanie dokumentów niejawnych oraz bezzwłoczne przekazywanie adresatom pilnych przesyłek;
- Organizacja obiegu informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w sieci teleinformatycznej;
- Udostępnianie dokumentów niejawnych osobom upoważnionym;
- Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
- Nadzór nad niszczeniem dokumentów nieprzedstawiających wartości archiwalnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej lub jego zastępcy
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE) i urządzeń biurowych;

- Kreatywność i samodzielność w działaniu;
- Systematyczność;
- Odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- Komunikatywność;
- Znajomość przepisów i procedur dot. organizacji pracy biurowej;
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE";
- Ukończenie kursu Kierownika Kancelarii Tajnej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku administracyjnym lub związanym z obronnością państwa
- Ukończenie kursu archiwisty;
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- Zdolność analitycznego myślenia.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Charakter pracy wymaga częstej aktualizacji znajomości przepisów prawa i procedur organizacji pracy biurowej w resorcie obrony narodowej. Stanowisko wymaga dużego zaangażowania w wykonywanie zadań, własnej inicjatywy i samodzielności w podejmowaniu decyzji dotyczących wykonywanych zadań.

Stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, brak czynników szkodliwych na stanowisku, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, fax., skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.

Zadania wykonywane są w siedzibie urzędu jak i poza jego siedzibą. Obsługa poczty i kontakt z jej przedstawicielami. Stres związany z terminowością wykonywania zadań oraz obsługą dokumentów o szczególnym znaczeniu dla jednostki i dla ochrony interesów państwa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- budynek bez urządzeń dźwigowych, może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi, drzwi blokowane, otwierane kartami identyfikacyjnymi);
- stanowisko znajduje się na II piętrze budynku Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Gliwicach;

- oświetlenie sztuczne i naturalne;

- budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych oraz nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Dopuszczamy możliwość złożenia ofert drogą elektroniczną pod warunkiem ich opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz. U. 2019.162 z późn. zm.).

Dla tych ofert decyduje data wpływu do urzędu.

Zatrudnienie na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej, umowa na czas określony (12 miesięcy) - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej lub na czas nieokreślony - w przypadku osób, które otrzymały pozytywną pierwszą ocenę albo były zatrudnione w służbie cywilnej na podstawie umowy na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania a także są osobami zatrudnionymi w służbie cywilnej na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. 2020.265).

Na powyższym stanowisku zostanie nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - test wiedzy ze znajomości aktów prawnych zgodnie z zakresem obowiązków,

II etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych;

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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";
- Kopia dokumentu poświadczającego ukończenie kursu Kierownika Kancelarii Tajnej;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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 dokumentu poświadczającego ukończenie kursu archiwisty.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 14 grudnia 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71864**" na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Gliwicach**
ul. Zawiszy Czarnego 7
44-121 GLIWICE

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 124 652 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00**

lub mailowego na adres: **wku.gliwice@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 przesyłać 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