


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej
Kancelaria Tajna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach
ul. Francuska 30
40-028 Katowice**

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi BHP. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Wejście do budynku po schodach bez podjazdu, możliwość wjazdu windą zewnętrzną, budynek 3 piętrowy, wyposażony w windę osobową, brak podjazdów łączących półpiętra, możliwość skorzystania z windy, drzwi przeciwpożarowe, ograniczona możliwość poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika. Toalety dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko biurowe usytuowane jest na 3 piętrze. Krajowe wyjazdy służbowe. Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- dystrybucja i archiwizacja poczty niejawnej, przesyłanej w postaci elektronicznej w sieci MILNET-Z za pośrednictwem Kancelarii Elektronicznej WSzW (KE) oraz w systemie ARCUS-Z;
- rejestrowanie niejawnych wydrukowanych dokumentów wchodzących w Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów (DEWD) kancelarii tajnej;
- rozliczanie wykonawców z pobranych dokumentów niejawnych;
- przygotowanie przesyłek niejawnych do wysyłki;
- wydawanie i prowadzenie ewidencji przepustek osobowych stałych i okresowych, elektronicznych kart dostępu oraz przepustek samochodowych stałych i okresowych w bazie komputerowej lub w książce ewidencji wydanych przepustek.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy praca w administracji lub do 1 roku praca w wojsku;

- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych, w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych w Resorcie Obrony Narodowej;
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- Umiejętność obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem MS Office: Excel, Word, PowerPoint oraz poczty elektronicznej;
- Czytelny charakter pisma;
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE", zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz. 742 j.t.);
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742 j.t.)

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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE", zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz. 742 j.t.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazyaniu 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "TAJNE" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742 j.t.);
- Oświadczenie kandydatki/ta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach
ul. Francuska 30

40-028 Katowice
Kancelaria Jawna
lu za pośrednictwem poczty

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: Administratorem danych osobowych jest Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach z siedzibą: ul. Francuska 30 40-028 Katowice.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach ochrony danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt tel.: 261 124 205 lub pisemnie na adres: ul. Francuska 30, 40-028 Katowice.
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
 - 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%.

Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień przydział mobilizacyjny zgodnie z art. 59a ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Wynagrodzenie na stanowisku wynosi około 3067,00 zł brutto plus dodatek za wysługę lat.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu w Kancelarii Jawnej, w zamkniętych i podpisanych kopertach lub za pośrednictwem poczty, na kopercie należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM oraz nazwę stanowiska.

Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy wymagany dokument i oświadczenie musi zawierać własnoręczny podpis osoby aplikującej. Niezbędnym elementem ofert kandydatów / kandydatek jest adres e-mailowy. Kandydaci / kandydatki zakwalifikowani, zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata / kandydatki do dalszych etapów. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu w Kancelarii Jawnej).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 261 124 246.

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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.