


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 maja 2020	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Kancelarii Tajnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

ul. Wojska Polskiego 251
25-205 Kielce

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach oraz w terenie (wyjazdy na kontrole).

Możliwość wyjazdów służbowych na szkolenia i odprawy.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wykonywanie zadań pod presją czasu.

Narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

Praca przy sztucznym oświetleniu.

Utrudnienia w poruszaniu się po budynku - brak wind, pokój znajduje się na parterze (z wejściem po 7 schodach).

Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów niejawnych. Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przestrzeganie właściwego wytwarzania i oznaczania materiałów niejawnych. Realizacja zadania operatora systemu informatycznego „SI ARCUS -Z”;
- wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają i posiadają odpowiednie warunki i urządzenia do ich przechowywania. Egzekwowanie i ewidencjonowanie zwrotów materiałów do kancelarii;
- udział w kompletowaniu dokumentacji niejawnej wg „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt” oraz w sporządzaniu protokołów dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, tworzenie teczek tematycznych na rok bieżący oraz zszywanie teczek za rok poprzedni;
- udział w prowadzeniu niejawnej biblioteki specjalistycznej wydawnictw fachowych w czasie nieobecności Kierownika Kancelarii Tajnej. Dokonywanie zmian i poprawek w dokumentach na podstawie uzupełnień i rozkazów wyższych przełożonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: na podobnym stanowisku pracy
- kurs kierowników kancelarii tajnych;
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE;
- znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych w resorcie obrony narodowej;
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- czytelny charakter pisma;
- umiejętność obsługi komputera i praca na aplikacjach pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń wspomagających prace biurowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub pracy biurowej
- szkolenie specjalistyczne dla inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kursu kierowników kancelarii tajnych;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie szkolenia specjalistycznego dla inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach
Kadry

ul. Wojska Polskiego 251
25 - 205 Kielce

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach ul. Wojska Polskiego 251, 25-205 Kielce, tel. 261 174 110;
- kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 251, 25-205 Kielce, e-mail: wszwkielce.kancelaria@ron.mil.pl;
- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach z siedzibą w Kielcach, ul. Wojska Polskiego 251, 25 - 205 Kielce;
- 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);
- uprawnienia:
 - Ø prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - Ø prawo do ograniczenia ich przetwarzania;
 - Ø prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
 - Ø prawo do usunięcia danych;
 - Ø prawo do przenoszenia swoich danych;
 - Ø prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych.
- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowe.

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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

- w ofercie należy podać Nr ogłoszenia oraz swoje dane kontaktowe: adres e-mail / numer telefonu;

- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych, będą odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną, a następnie

odesłane do adresata;

- kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną i/lub telefonicznie;
- dokumenty kandydatek/ kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatek / kandydatów przez okres 14 dni, a następnie odesłane do adresatów;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Serwisu Służby Cywilnej www.dsc.kprm.gov.pl;
- wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 - 174 - 152.

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.