

Wojskowa Komenda Uzpełnień w Giżycku

11-500 Giżycko Ul. Moniuszki 7

Ogłoszenie nr 81032 / 15.07.2021

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: obsługi kancelarii jawnej (etatowa nazwa stanowiska: Kierownik Kancelarii/Kancelaria Jawna) w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych

#obrona narodowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Giżycko
Ul. Moniuszki 7

Ważne do

29 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje i koordynuje pracę kancelarii jawnej;
- Przyjmuje, rejestruje, przechowuje oraz przekazuje materiały jawne otrzymywane, wysyłane oraz wytwarzane na potrzeby WKU z wykorzystaniem System Elektronicznego Obiegu Dokumentów Si ARCUS;
- Obsługuje pocztę elektroniczną oraz inne urządzenia techniczne będące na wyposażeniu kancelarii, wykonuje zadania operatora elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP);
- Rozlicza wykonawców z powierzonych im dokumentów jawnych;
- Kompletuje dokumenty oraz przygotowuje akta do archiwizacji;
- Przygotowuje do komisijnego niszczenia dokumenty nie mające wartości archiwalnej;
- Prowadzi urządzenia ewidencyjne kancelarii jawnej;
- Prowadzi bibliotekę jawną.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej, w terenowych organach administracji wojskowej lub jednostkach wojskowych na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych

- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie aktualnego zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i aktów wykonawczych w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii tajnych
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE) i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku kierownika kancelarii tajnej/jawnej
- Ukończenie szkolenia specjalistycznego dla kierowników kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierowników i osób zajmujących inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych
- Ukończenie szkolenia specjalistycznego dla archiwistów

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu,
- praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30), w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa klienta urzędu, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w 2 - piętrowym budynku,
- budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych; wewnątrz budynku: platforma przyschodowa dla osób niepełnosprawnych oraz pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na

parterze budynku, na kolejne piętra budynku schody,

- brak czynników szkodliwych na stanowisku,
- stanowisko z monitorem ekranowym spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **KOMPLETNE APLIKACJE TO TAKIE, KTÓRE ZAWIERAJĄ WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY I WŁASNORĘCZNIE PODPISANE: ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY, OŚWIADCZENIA.**
- W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy i sprawdzian umiejętności obsługi komputera (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),
- 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
 - Zaświadczenie o odbyciu szkolenia specjalistycznego dla kierowników kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierowników i osób zajmujących inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych
 - Zaświadczenie o odbyciu szkolenia specjalistycznego dla archiwistów

Aplikuj do: 29 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień w Giżycku**

Ul. Moniuszki 7

11 - 500 GIŻYCKO

z dopiskiem "NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA KANCELARII"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261 335 579, pn.-pt. 8.00 - 15.00**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.07.2021**
- 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: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Giżycku z siedzibą: ul. Moniuszki 7, 11 - 500 GIŻYCKO, tel. 261-335-575
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie poprzez adres e-mail: wkugizycko@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Giżycku, komisja rekrutacyjna.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)