

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 września 2017	1	1	archiwalny	 

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu
Kierownictwo

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Sztab Wojskowy
ul. Jagiellońska 53
10-283 OLSZTYN

WARUNKI PRACY

praca w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7,30 - 15,30;
narzędzia i materiały pracy - komputer.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego;
- prowadzenie działalności informacyjnej i współudział w organizacji posiedzeń, spotkań służbowych, wizyt i innych kontaktów Szefa WSzW;
- koordynowanie problematyki rozpatrywania podań, zażaleń, skarg i wniosków wpływających do WSzW, a także ich ewidencjonowanie, opracowywanie odpowiedzi i przesyłanie sprawozdań w tym zakresie;
- zaopatrywanie sekretariatu oraz racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków rzeczowych i finansowych;
- przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa pożarowego w zakresie pełnionych zadań i obowiązków;
- sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu Szefa oraz innych pism urzędowych i okolicznościowych;
- obsługa poczty elektronicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet office) oraz elektronicznych systemów obiegu dokumentów;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej;

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż w administracji wojskowej;
- dyspozycyjność;
- samodzielność i inicjatywa;

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
- poświadczenie bezpieczeństwa o dostępie do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy
ul. Jagiellońska 53
10-283 OLSZTYN

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani, po wstępnej analizie aplikacji, zostaną powiadomieni o terminie II etapu naboru. Oferty odrzucone 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.

Dane kontaktowe: tel. 261 32 20 13.

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.