

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> września 2018	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 pracy - komputer.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego;
- udział w organizacji odpraw, 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 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 pracy: 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 o dostępie do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy  
ul. Jagiellońska 53  
10-283 Olsztyn

## 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: Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Olsztynie tel. 261 32 18 40
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dorota Landowska tel. 261 32 20 32
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest Wojewódzki Sztab Wojskowy w Olsztynie,
- 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:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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 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%.

Umowa na zastępstwo zostanie zawarta we wrześniu 2018 r.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani, po wstępnej analizie, 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.