


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ostródzie

Ogłoszenie o naborze nr 23498 z dnia 07 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: do spraw obsługi kancelaryjnej i gromadzenia zasobu archiwalnego
KANCELARIA JAWNA - Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostróda

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Czarnieckiego 28
14-100 Ostróda**

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Czarnieckiego 28
14-100 Ostróda**

WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30;
- praca przy komputerze w pomieszczeniu biurowym, oświetlenie sztuczne, wyjazdy służbowe sporadyczne.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów jawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne Wojskowej Komendy Uzupełnień, w tym przy wykorzystaniu SI ARCUS, według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach
- prowadzenie w kancelarii urzędów ewidencyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- odbieranie i nadawanie korespondencji jawnej w Urzędzie Pocztowym
- przedstawianie całości korespondencji wchodzącej (w formie papierowej oraz przesłanej przy wykorzystaniu Elektronicznego Obiegu Dokumentów SI ARCUS) Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień
- terminowe przekazywanie dokumentów dla wykonawców - zgodnie z rozdzielnikiem lub dekretacją przełożonych
- udzielanie wykonawcom niezbędnej pomocy i informowanie o: sposobie i zasadach prowadzenia urzędów ewidencyjnych, wytwarzania dokumentów oraz przekazywania ich z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych
- rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów i materiałów
- rozliczanie wykazów przesyłek pocztowych
- gromadzenie i kompletowanie dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji
- nadzór procesu i zasad brakowania dokumentów
- pełnienie funkcji operatora Elektronicznej Skrzynki Podawczej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: praca w administracji publicznej lub wojskowej
- dobra znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do ustawy
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- rzetelność, sumienność, systematyczność
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE (EXCEL, WORD)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjną jednostki lub przedsiębiorstwa
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących działalność archiwistyczną oraz system pracy biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „POUFNE”

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
- Kopia dowodu osobistego
- Kopie świadectw pracy
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. Czarnieckiego 28
14-100 Ostróda

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, wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Po dokonaniu wyboru jednego kandydata, pozostałe oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

WKU nie zwraca dokumentów, w związku z powyższym zalecane jest dostarczenie samych kserokopii.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 326 579

LEGENDA



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.