


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu

Ogłoszenie o naborze nr 63627 z dnia 29 maja 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: obsługi kancelarii jawnej
kancelaria jawna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W
KALISZU
62-800 Kalisz
Plac Św. Józefa 5**

ADRES URZĘDU:

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W KALISZU
62-800 Kalisz
Plac Św. Józefa 5**

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym dniu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dobowej normy czasu pracy
- praca jest związana z kontaktami z klientami zewnętrznym
- konieczność przemieszczania się po terenie urzędu
- nieliczne krajowe podróże służbowe
- stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku wielokondygnacyjnym
- brak usprawnień architektonicznych dla osób dysfunkcyjnych oraz niepełnosprawnych (brak w budynku windy oraz pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, telefon, urządzenia biurowe
- oświetlenie: naturalne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów SI ARCUS
- przekazywanie dokumentów do komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją wojskowego komendanta uzupełnień
- udostępniania osobom upoważnionym dokumentów i teczek przedmiotowych oraz potwierdzanie przyjęcia dokumentów dostarczanych do kancelarii
- odbiór i nadawanie przesyłek jawnych realizowanych przez Urząd Poczty oraz innych operatorów
- nadzór nad stroną formalną wytwarzanych i przesyłanych dokumentów
- rozliczanie z pism i materiałów wykonawców, w celu włączenia do teczek przedmiotowych, w tym z dokumentów z zaewidencjonowanych w bazie systemu teleinformatycznym ARCUS
- wykonywanie zadań operatora elektronicznej skrzynki podawczej na Elektronicznej Platformie Usług

Administracji Publicznej (ePUAP)

- wykonywanie projektów pism i dokumentów kancelaryjnych, w tym współdziałanie w aktualizacji i opracowywaniu instrukcji regulujących obieg dokumentów
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z dekretnymi wykonawców
- zastępowanie kierownika kancelarii tajnej w czasie jego nieobecności

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w administracji lub w pracy biurowej
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS OFFICE
- znajomość zasad funkcjonowania kancelarii
- znajomość archiwizowania dokumentów
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość pracy sztabowo-biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub obsługi biurowej
- kurs komputerowy
- szkolenie specjalistyczne dla kierowników kancelarii tajnych
- poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”
- obsługa specjalistycznych systemów komputerowych MILNET-I, MILNET-Z i SI ARCUS, oraz platformy ePUAP

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazywaniu 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie o ukończeniu kursu komputerowego
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia specjalistycznego dla kierowników kancelarii tajnych
- poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu
62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Kaliszu, 62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5, tel. 261612804, wku.kalisz@ron.mil.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5, wku.kalisz@ron.mil.pl, tel. 261612838
 - 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 Kaliszu
 - 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

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%.

- pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- oferty można składać osobiście w kancelarii jawnej w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą, mogą być również przesłane drogą elektroniczną po uprzednim zastosowaniu podpisu elektronicznego lub z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP;
- oferta powinna zawierać nazwę stanowiska oraz dane kontaktowe kandydata: numer telefonu, adres do korespondencji;
- warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń;
- proces naboru składa się z II etapów:
ETAP I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wstępna selekcja ofert,
ETAP II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu w formie wywiadu osobowego, pytań merytorycznych, testu pisemnego oraz sprawdzeniu praktycznych umiejętności obsługi komputera;
- osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione pisemnie o terminie kolejnego etapu postępowania związanego z naborem;
- oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego);
- nie przysyłać oryginałów dokumentów;
- dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto 3056,00 zł + dodatek za staż pracy (max. 20%);
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261612832, 261612839, 261612841.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.