

Wojskowa Komenda Uzuppełnień w Nowym Tomyślu

64-300 Nowy Tomyśl ul. 3 Stycznia 3

Ogłoszenie nr 96351 / 05.04.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

kancelaria tajna

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Nowy Tomyśl
ul. 3 Stycznia 3

15 kwietnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kierowanie pracą kancelarii tajnej;
- Ewidencjonowanie dokumentów w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów korespondencji wchodzącej i wychodzącej WKU;
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz czynności kancelaryjnych w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów oraz system tradycyjny(papierowy);
- Właściwe zakładanie, prowadzenie i zakańczanie urządzeń ewidencyjnych;
- Właściwe prowadzenie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- Wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych w zakresie zmiany i znoszenia klauzul tajności dokumentom niejawnym;
- Prowadzenie ewidencji wojskowych wydawnictw specjalistycznych niejawnych i jawnych;
- Obsługa urządzeń biurowych: skaner, faks, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminarka, termobindownica, gilotyna, itp.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie zaświadczenia ze szkolenia specjalistycznego dla kierowników kancelarii tajnych i kancelarii tajnych

międzynarodowych

- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Tajne"
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, "Nato Secret"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- Praca na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- Praca w systemie jednozmianowym
- Występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (budynek 1-piętrowy, brak windy-konieczność poruszania się po schodach, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi)
- Sporadyczna praca poza urzędem

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Wypełniony KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dostępny na stronie internetowej:
[https://nabory.kprm.gov.pl/uploads/kwquestionariusz-osobowy-osoby-ubiegajcej-si-o-zatrudnienie\(2083\).pdf](https://nabory.kprm.gov.pl/uploads/kwquestionariusz-osobowy-osoby-ubiegajcej-si-o-zatrudnienie(2083).pdf)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z RODO
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 kwietnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. 3 Stycznia 3
64-300 Nowy Tomyśl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **referent prawno-administracyjny Anna Dziamska, tel. 261573857**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 Nowym Tomyślu, tel. 261573850
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kinga Łaciak Hubner, tel. 261573855
- 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 Nowym Tomyszu
- 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 przesyłać 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