


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

do spraw: kierowanie obsługą kancelarii jawnej  
w Pionie Ochrony Informacji Niejawnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Solna 21  
61-736 Poznań**

### WARUNKI PRACY

- praca w miejscu zatrudnienia
- kontakt z interesantem
- ewidencja papierowa, sprzęt biurowy, komputer, drukarka sieciowa
- brak wind i podjazdów oraz drzwi o szerokości odpowiedniej dla osób niepełnosprawnych
- brak dostosowanej dla osób niepełnosprawnych toalety.

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i wydawanie wykonawcom bieżącej korespondencji;
- kompletowanie i archiwizacja dokumentów;
- prowadzenie biblioteki wydawnictw specjalistycznych;
- sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i przesyłaniem dokumentów przez wykonawców;
- prowadzenie poczty elektronicznej.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w prowadzeniu dokumentacji kancelaryjnej
- ukończenie szkolenia specjalistycznego kierowników kancelarii tajnych;
- ukończenie szkolenia w zakresie informacji niejawnych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa POUFNE;
- spełnianie wymagań ustawowych do nadania pracowniczego przydziału mobilizacyjnego;
- znajomość aktów prawnych dotyczących ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych dotyczących prowadzenia kancelarii tajnej i archiwizacji dokumentów;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowiskach, na których wymagana jest znajomość zasad pracy sztabowo- biurowej w wojsku
- kurs obsługi komputera

## 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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Oferty wraz z dokumentami należy składać: w kancelarii jawnej urzędu lub przesłać pocztą na adres:  
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Poznaniu, ul. Solna 21, 61 - 736 Poznań

## 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%.

1. Informacje o metodach i technikach naboru:

Nabór jest trzy etapowy:

Etap 1 - weryfikacja formalna ofert;

Etap 2 - sprawdzian wiedzy ogólnej w formie testu i praktyczny ze znajomości użytkowania programów komputerowych;

Etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe kandydata i wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku.

2. Inne informacje

- pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego, zgodnie z art.59a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

- w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu;

- wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane;

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru o czym będą powiadomieni telefonicznie;

- oferty odrzucone zostaną zniszczone (prosimy nie dołączać do ofert oryginałów dokumentów lecz kserokopie);

- planowany początkowy termin zatrudnienia na zastępstwo przypada na dzień 02 stycznia 2017 r.;

- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 572987 lub 261 572056.

3. 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.

## 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.