



Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kołobrzegu

Ogłoszenie o naborze nr 5164 z dnia 04 listopada 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

Pion ochrony informacji niejawnych (kancelaria jawna)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kołobrzeg

ADRES URZĘDU:

78-100 Kołobrzeg, ul. Jedności Narodowej 9

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;
- stanowisko pracy znajduje się na 2 piętrze (brak windy i podjazdu).

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz terminowe przekazywanie jawnych materiałów otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne WKU;
- prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów ARCUS-MON;
- bieżące wprowadzanie do systemie elektronicznego obiegu dokumentów ARCUS-MON dokumentów otrzymywanych w formie tradycyjnej (papierowej);
- przyjmowanie i wysyłanie dokumentów w sieci INTERMON (e-mail), MIL-NET oraz w systemie elektronicznym e-PUAP;
- gromadzenie dokumentacji w wydzielonych teczkach i archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- kurs obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs specjalistyczny kierowników kancelarii tajnych
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "TAJNE"

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 dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu komputerowego
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu specjalistycznego kierowników kancelarii tajnych
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "TAJNE"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
78-100 Kołobrzeg, ul. Jedności Narodowej 9

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%.

Oferta dotyczy stanowiska: kierownik kancelarii jawnej, które klasyfikuje się jak stanowisko kierownika kancelarii tajnej wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 125).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Ogłoszenie dot. zatrudnienia na zastępstwo (za czasowo nieobecnego pracownika). Szczegółowe informacje można uzyskać tel. 261-223-120.

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.