

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Stargardzie

Ogłoszenie o naborze nr 62973 z dnia 28 kwietnia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> maja 2020	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień w Stargardzie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Kancelaria Tajna

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Stargard**

**ADRES URZĘDU:**

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ  
W STARGARDZIE  
ul. 11 Listopada 3a  
73-110 Stargard**

### WARUNKI PRACY

Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych. Praca z użyciem sprzętu biurowego (komputer powyżej 4 godzin dziennie).

Nie występują szkodliwe, niebezpieczne warunki pracy.

Pomieszczenia biurowe znajdują się na I i II piętrze (brak windy, podjazdów, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).

### ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie, wydawanie uprawnionym osobom oraz przechowywanie materiałów niejawnych podlegających ewidencji w kancelarii tajnej;
- Terminowe wysyłanie do adresatów korespondencji niejawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zapewnienie właściwej ochrony materiałów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego/stażu pracy w administracji publicznej lub w wojsku
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"
- Posiadanie aktualnego zaświadczenia o odbyciu szkolenia specjalistycznego z ochrony informacji niejawnych dla pracowników kancelarii tajnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"
- Kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia specjalistycznego z ochrony informacji niejawnych dla pracowników kancelarii tajnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ  
W STARGARDZIE  
ul. 11 Listopada 3a  
73-110 Stargard  
z dopiskiem "oferta pracy: kierownik kancelarii tajnej"

## 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 Stargardzie, ul. 11 Listopada 3a, 73-110 Stargard, tel. 261-451-530, e-mail: wkustargard@ron.mil.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Stargardzie, ul. 11 Listopada 3a, 73-110 Stargard, tel. 261-451-524, e-mail: wkustargard.iodo@ron.mil.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Stargardzie, komisja rekrutacyjna
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, wynosi co najmniej 6%.

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. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) i oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni (telefonicznie, poprzez e-mail jeśli podadzą takie dane kontaktowe) o dalszych etapach naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku wynosi 2967,23 zł brutto miesięcznie (+ dodatek za długoletnią pracę do wysokości max. 20% wynagrodzenia zasadniczego). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 261-451-518, e-mail: wkustargard@ron.mil.pl.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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