



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: związanych z obsługą kancelaryjną i zapewnieniem właściwej ochrony dokumentów znajdujących się w kancelarii jawnej.

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - KANCELARIA JAWNA

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecinek

ADRES URZĘDU:

**ul. Kościuszki 55
78 - 400 Szczecinek**

WARUNKI PRACY

Brak warunków szkodliwych i uciążliwych.

Narzędzia pracy - komputer i inne urządzenia biurowe.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Budynek nie posiada podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Budynek nie jest wyposażony w windę osobową.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, skanowanie, wysyłanie i gromadzenie dokumentów jawnych wchodzących i wychodzących w systemie elektronicznego obiegu dokumentów ARCUS - MON
- kompletowanie i brakowanie dokumentów niearchiwalnych oraz przygotowywanie akt do archiwum
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz e - mail WKU
- kompletowanie dokumentów w teczkach przedmiotowych zgodnie z "Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt"
- udzielanie wykonawcom informacji o sposobie wykonywania czynności ewidencyjnych
- prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów i materiałów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok administracja publiczna lub wojskowa
- dobra znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do ustawy
- rzetelność, sumienność
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS OFFICE, EXCEL, WORD
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok przy obsłudze kancelaryjnej jednostki lub przedsiębiorstwa
- znajomość przepisów wewnętrznych MON regulujących działalność archiwistyczną oraz system pracy biurowej
- obsługa specjalistycznych programów komputerowych funkcjonujących w urzędzie
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE"
- komunikatywność

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

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Szczecinku
ul. Kosciuszki 55
78 - 400 Szczecinek

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%.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru - testu sprawdzającego wiedzę.

O terminie testu kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub e-mailem.

Kandydaci (max. w liczbie 5), którzy uzyskali najlepszy wynik z testu sprawdzającego wiedzę zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

W terminie trzech miesięcy od dnia publikacji wyników naboru istnieje możliwość osobistego odbioru złożonych dokumentów.

Oferty odrzucone (nieodebrane) zostaną komisyjnie zniszczone.
CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą zawierać podpis kandydata.
Dodatkowe informacje pod nr telefonów: 261474711.

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.