

REFERENT – PUNKT OBSŁUGI DOKUMENTÓW ZAGRANICZNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – średnie;
- b) bardzo dobra umiejętność pracy w pakiecie MS Office;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe preferowane:

- a) doświadczenie pracy w Resorcie Obrony Narodowej – znajomość specyfiki pracy w jednostce wojskowej;
- b) znajomość ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- c) biegła znajomość języka angielskiego;
- d) znajomość standardów i przepisów prawa obowiązujących w zakresie bezpieczeństwa umiejętność organizacji pracy własnej;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) dyspozycyjność, terminowość i umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne jednostki (komórki) organizacyjnej, według zasad ustalonych w zarządzeniu wydanym na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 742 z późn. zm.);
- b) udostępnianie i wydawanie materiałów osobom – zgodnie z przepisami oraz „Wykazem osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”;
- c) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
- d) kompletowanie dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) oraz przygotowywanie akt do archiwizacji;
- e) udzielanie porad wykonawcom i wykonawcom technicznym o poprawności wykonywania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) udział w szkoleniach specjalistycznych oraz specjalistycznych uzupełniających i innych z zakresu wynikającego z wykonywanej pracy;
- g) terminowe wysyłanie do adresatów dokumentów wytworzonych w 18. pułku przeciwlotniczym;
- h) zaopatrywanie wykonawców w niezbędne materiały, takie jak dzienniki wykonawcy, pieczęcie do teczek pracy;
- i) przygotowywanie (oznaczanie, opisywanie i rejestrowanie) do pracy urzędów ewidencyjnych;
- j) ścisłe przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych podczas wykonywania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
- k) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. OIN oraz Kierownika Kancelarii o każdym przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie;
- d) kserokopia świadectw pracy;
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (ukończone kursy, szkolenia, referencje);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (ogólnie dostępny);
- g) oświadczenie o niekaralności;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

5. Informacja dla kandydatów:

- a) umowa o pracę na okres próbny od 01 kwietnia 2025 r., docelowo na czas nieokreślony;
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

Dokumenty aplikacyjne muszą zawierać klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez 18 Pułk Przeciwlotniczy z siedzibą w Zamościu 22-400, ul. Wojska Polskiego 2f, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i Rozporządzeniem 2016/679 (RODO)”.

Jeżeli Państwa dane osobowe, mają zostać wykorzystane w przyszłych procesach rekrutacyjnych prosimy pamiętać o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych zgody o poniższej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów przyszłych rekrutacji prowadzonych przez 18 Pułk Przeciwlotniczy z siedzibą w Zamościu 22-400, ul. Wojska Polskiego 2f”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres:

**18 Pułk Przeciwlotniczy
ul. Wojska Polskiego 2f
22-400 Zamość**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENT – PUNKT OBSŁUGI DOKUMENTÓW ZAGRANICZNYCH**” w terminie do dnia 21 lutego 2025 r.

Niekompletne dokumenty aplikacyjne oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.

Miejsce rozmów:

18 Pułk Przeciwlotniczy, ul. Wojska Polskiego 2f, 22-400 Zamość

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni zgodnie z formą kontaktu podaną w dokumentach aplikacyjnych.

Osobą upoważnioną do kontaktów jest: kpt. Andrzej WOLSKI tel. 261 181 192

DOWÓDCA

płk. Krzysztof PIETRZAK

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W 18. PUŁKU PRZECIWOLOTNICZYM**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przekazuję Pani/Panu informacje dotyczące gromadzenia danych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w 18. Pułku Przeciwlotniczym:

Dane kontaktowe administratora danych:

Administratorem Państwa Danych osobowych jest 18 Pułk Przeciwlotniczy z siedzibą w 22-400 Zamość, ul. Wojska Polskiego 2f, z którym mogą Państwo kontaktować się za pośrednictwem:

- poczty: na adres Administratora z dopiskiem „Dowódca 18. Pułku Przeciwlotniczego ”
- email: k.pietrzak@ron.mil.pl

Cel i podstawa przetwarzania danych:

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko.

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane są przetwarzane w zakresie danych, które nie są wymagane przez przepisy prawa, art. 6 ust.1 lit. b, c RODO – w zakresie podania danych niezbędnych do zawarcia umowy oraz art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy - danych wymaganych przez przepisy prawa pracy od kandydata.

Odbiorcy danych osobowych:

Żołnierze i pracownicy komórek organizacyjnych 18. Pułku Przeciwlotniczego biorący udział w procesie rekrutacji.

Okres, przez który dane będą przetwarzane:

Pozyskane od Państwa dane osobowe, będą przechowywane tylko przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od dnia jego zakończenia lub przez okres 6 miesięcy od daty wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach.

Ponadto informuję Panią/Pana, że ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do ich przenoszenia oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom przetwarzania, w tym profilowaniu.

W sytuacji gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

