

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Nazwa stanowiska:		
„Starszy kancelista”		
Cel stanowiska:		
„Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej”		
Zakres zadań:		
ZADANIA PODSTAWOWE 1) Wykonywanie pracy kancelaryjnej w tym: Przyjmowanie dokumentów przychodzących: – odbiór korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej), – weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów. Rejestrowanie dokumentów: – wprowadzanie danych do systemu obiegu dokumentów (CEED), Przekazywanie dokumentów: – przekazywanie zarejestrowanych dokumentów zgodnie dekreteacją, – zapewnienie terminowego obiegu dokumentów. Obsługa dokumentów wychodzących: – przedstawianie dokumentów do podpisu Dyrektora Zarządu lub Zastępców Dyrektora, – rejestracja korespondencji wychodzącej, – wysłanie dokumentów zgodnie ze wskazaną formą. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów: – przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, – przygotowanie do archiwizacji pism i dokumentacji oraz przekazanie przedmiotowej dokumentacji do Archiwum. 2) Prowadzenie ewidencji: – pism wchodzących, wychodzących i wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, – wyjazdów służbowych, – upoważnień, – decyzji. 3) Monitorowanie stanu zaopatrzenia oraz zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla potrzeb punktu rejestracji. 4) Obsługa poczty papierowej i elektronicznej sekretariatu Zarządu. 5) Aktualizacja danych osobowych funkcjonariuszy i pracowników Zarządu. 6) Bieżąca obsługa sekretariatu, tj. odbieranie połączeń przychodzących, organizacja wizyt gości Dyrektora Zarządu oraz ich przyjmowanie.		
Wymagania kwalifikacyjne:		
Wymagania w zakresie:	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie	Średnie	Wyższe
Ogólny staż pracy	1 rok	5 lat
Uprawnienia	1) posiadanie obywatelstwa polskiego, 2) korzystanie z pełni praw publicznych, 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.	1) Prawo jazdy kat. B

Doświadczenie zawodowe	1 rok pracy na stanowisku pracownika biurowego lub podobnym		3 lata pracy na stnowisku pracownika biurowego lub podobnym
Umiejętności	1) podstawowa obsługa komputera 2) podejmowanie decyzji; 3) współpracy i pracy zespołowej; 4) organizowania pracy własnej; 5) sumienność; 6) odpowiedzialność.		1) dobra znajomość obsługi komputera; 2) umiejętności analityczne 3) Dobra znajomość programów komputerowych (Word, Exel).
Wynagrodzenie brutto:	System wynagradzania:	Wymiar czasu pracy:	Dodatkowe świadczenia:
6 000,00 zł	miesięczny	pełny wymiar czasu pracy	1) wypłata nagrody jubileuszowej; 2) wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego; 3) w ramach funduszu świadczeń socjalnych dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”.
Miejsce wykonywania pracy:			
Służba Ochrony Państwa. 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38			
Miejsce składania dokumentów w postaci CV w zamkniętej kopercie na terenie biura przepustek urzędu, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa, z dopiskiem „Oferta na stanowisko Starszy Kancelista – Zarząd X”, lub przesłanie CV w wersji elektronicznej.			
Służba Ochrony Państwa, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa e-mail: kancelaria@sop.gov.pl telefon kontaktowy: 22 606 54 15			
Termin składania ofert: <u>do 02.08.2025 r.</u>			

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej „RODO” informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Komendant Służby Ochrony Państwa**, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa;
- Z Inspektorem Ochrony Danych Służby Ochrony Państwa może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iodo@sop.gov.pl lub pod numerem telefonu: 22 606 50 01;
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast podanie innych danych jest dobrowolne i zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, o którym mowa w art. 22 RODO;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.
- Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
 - usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).