


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Wojskowy Komendant Uzupełnień poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: do spraw obiegu dokumentów jawnych w Kancelarii Jawnej  
Kancelaria Jawna

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bydgoszcz**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Szubińska 1, 85-915 Bydgoszcz**

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W  
BYDGOSZCZY  
UL. SZUBIŃSKA 1  
85-915 BYDGOSZCZ**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- możliwość wystąpienia pracy w terenie;
- częsta obsługa klientów zewnętrznych;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku WKU;
- dojeżdżanie i dojazdy są utwardzone;
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne w postaci schodów, brak windy, brak podjazdów do budynków), brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, faks.

Na ww. stanowisko może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracowniczy przydział mobilizacyjny, gdyż jest ono określone w etacie pracodawcy wojskowego na czas wojny lub na inne stanowisko określone w tym etacie na czas wojny, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne oraz przyjęcie obowiązków jakie przepisy prawa przewidują w związku z tymi przydziałami.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów jawnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Wojskowej Komendzie Uzupełnień w Bydgoszczy
- współudział w kompletowaniu dokumentacji oraz przygotowywaniu akt do archiwizacji przekazania teczek kategorii „A” do archiwu

- prowadzenie kontroli bieżącej sposobu wytwarzania dokumentów przez wykonawców zgodnie z „Instrukcją o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”
- obsługa poczty elektronicznej – przyjmowanie i wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną (internetową)
- dostarczanie korespondencji na podstawie „Książki doręczeń” do adresatów w celu usprawnienia obiegu dokumentów
- współpraca z Wojskową Stacją Poczтовую zakresie przyjmowania i przesyłania korespondencji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej i obsłudze kancelaryjnej.
- wiedza z zakresu prowadzenia ewidencji wojskowej;
- znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego oraz o służbie cywilnej;
- znajomość przepisów ustaw: o ochronie informacji i aktów wykonawczych, w szczególności regulujących funkcjonowanie kancelarii w resorcie obrony narodowej; o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej” wprowadzonej Decyzją Nr 385/ MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. MON z 2013 r., poz. 338);
- umiejętność obsługi komputera (Windows, MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem poczty elektronicznej;
- umiejętność obsługi urządzeń wspomagających prace biurowe;
- komunikatywność, asertywność, odporność na stres;
- dyspozycyjność, samodzielność, operatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizowania sobie pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- staż pracy: w administracji lub w pracy biurowej lub na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów wewnętrznych Ministerstwa Obrony Narodowej regulujących działalność kancelarii tajnych;
- znajomość przepisów związanych z gospodarką pieczęciami i działalnością archiwalną;
- szkolenie specjalistyczne kancelistów kancelarii;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- kreatywność.

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.),
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN W BYDGOSZCZY  
UL. SZUBIŃSKA 1  
85-915 BYDGOSZCZ

## 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 niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Wszystkie wymagane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Wymagane oświadczenia nie mają określonego wzoru, ale są samodzielnie redagowane przez osobę składającą aplikację.

Komisja skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na ww. stanowisku i poinformuje o terminie I etapu naboru tj. przeprowadzeniu testu/sprawdzenia wiedzy z zakresu wyszczególnionych aktów prawnych. Kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki z testu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje pod nr tel.: 261-413-556.

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.

## 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.