



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2019	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;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane na piętrze 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, skaner.

Na ww. stanowisko może być nadany (przez wojskowego komendanta uzupełnień) pracownicy 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
- współdziałanie w kompletowaniu dokumentacji oraz przygotowywaniu akt do archiwizacji przekazania teczek kategorii „A” do archiwum
- prowadzenie kontroli bieżącego 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 zakresem przyjmowania i przesyłania korespondencji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej i obsłudze kancelaryjnej.
- 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: co najmniej 6 miesięcy 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;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- kreatywność.

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 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 16 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W BYDGOSZCZY
UL. SZUBIŃSKA 1
85-915 BYDGOSZCZ

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bydgoszczy, tel 261-413-537

Kontakt do inspektora ochrony danych: 261-413-219

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bydgoszczy - powołana 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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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, nie wynosi co najmniej 6%.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE NA STANOWISKU REFERENTA WYNOŚI: 2766,37 zł brutto + wysługa lat.

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/sprawdzianu 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.



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.