

Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 59441 z dnia 10 stycznia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2020	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 zakresie 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;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizowania sobie pracy.
- poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające 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
- 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;
- 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 uprawniające 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: 15 stycznia 2020 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 WYNOSI: 2766,37 zł brutto + wysługa lat (określony na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej).

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

Wszystkie wymagane dokumenty (tj. CV i list motywacyjny) i 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.