

Wojskowa Komenda Uzupelnien w Bydgoszczy

85-915 Bydgoszcz ul. Szubińska 1

Ogłoszenie nr 95452 / 23.03.2022

Referent

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

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

Ważne do

2 kwietnia
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3183,02 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów jawnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Wojskowej Komendzie Uzupelnien 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

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (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;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- kreatywność.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

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;
- dojścia 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) 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 2 kwietnia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 95452**" na adres: **WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEN W BYDGOSZCZY**
UL. SZUBIŃSKA 1
85-915 BYDGOSZCZ

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-413-556**
lub mailowego na adres: **wkubydgoszcz@ron.mil.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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.