

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 3 kwietnia 2012 r. - referent w kancelarii ogólnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym
Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko:

referent

w kancelarii ogólnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 3
85-950 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Biuro Kadrowo-Organizacyjne
ul. Konarskiego 1-3
85-950 Bydgoszcz

Główne obowiązki:

- dokonywanie rejestracji listów zwykłych i poleconych w Komputerowym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok” oraz przesyłek poleconych wyłączonych z systemu „e-Dok” we właściwych dziennikach korespondencyjnych, w celu właściwego i sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie
- ustalanie adresata dla pism kierowanych do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz rozdzielanie przesyłek pocztowych (zwykłych i poleconych) na właściwe komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki, a także wykreślanie listów poleconych z wykazu pocztowego błędnie skierowanych do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji do Urzędu Marszałkowskiego, starostw powiatowych, urzędów miast, gmin i do określonych jednostek administracji zespolonej oraz przygotowywanie wykazu korespondencji kierowanej do Urzędu Miasta Bydgoszczy
- przyjmowanie korespondencji z Delegatur Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu i we Włocławku oraz dokonywanie jej rejestracji i rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Wysiętek fizyczny; częsta obsługa klientów zewnętrznych; zagrożenie korupcją; stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych; podstawowe wyposażenie stanowiska, to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; obsługa

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 3 kwietnia 2012 r. - referent w kancelarii ogólnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym

Andrzej Baranowski

komputera powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

KPUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba KPUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

Wykształcenie: średnie

Wymagania konieczne:

- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość: podstaw prawa i procedury administracyjnej; struktury organizacyjnej Urzędu, kompetencji wydziałów i biur,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office,
- współdziałanie w grupie, efektywna komunikacja, organizacja pracy własnej.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie średnie informatyczne lub administracyjne,
- przeszkolenie z zakresu prowadzenia kancelarii,
- asertywność, odporność na stres,
- umiejętność obsługi Komputerowego systemu zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok”,
- umiejętność obsługi poczty kierowanej za pomocą platformy ePUAP,
- doświadczenie w pracy przy zastosowaniu rejestrujących systemów komputerowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 3 kwietnia 2012 r. - referent w kancelarii ogólnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym
Andrzej Baranowski

oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

od 3 kwietnia 2012 roku do 13 kwietnia 2012 roku

na adres:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,

Kancelaria ogólna, pokój 12

ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz

z dopiskiem:

„referent – BKO”

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pok. 40 (budynek A), natomiast po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadziła:	Dagmara Karczewska
Data wytworzenia informacji:	2012-04-02 14:38:56
Data udostępnienia informacji:	2012-04-03 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	4640