

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 7 listopada 2014 r. - zastępstwo - sekretariat WBZK

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

sekretarka/sekretarz

w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

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

Główne obowiązki:

- samodzielne prowadzenie sekretariatu Wydziału obejmujące sprawy administracyjno-gospodarcze i osobowe,
- prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją (obsługa systemu e-Dok),
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- rozliczanie czasu pracy pracowników Wydziału zgodnie z systemem RCP,
- przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy i rejestru delegacji pracowników Wydziału,
- prowadzenie terminarza spotkań i narad w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora Wydziału,
- przygotowanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- przygotowanie podróży służbowych, rezerwacji hoteli, organizacja spotkań,
- redagowanie i przepisywanie pism i sprawozdań na polecenie Dyrektora Wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków oraz współpraca z wydziałem prowadzącym centralny rejestr skarg i wniosków,
- obsługa i nadzór nad systemem kontroli dostępu do strefy bezpieczeństwa Wydziału w celu prawidłowego funkcjonowania strefy, wydawanie kart magnetycznych,
- organizowanie i zaopatrywanie sekretariatu w materiały potrzebne do funkcjonowania biura,
- prowadzenie rejestru osób posiadających i ubiegających się o medale „Za Zasługi dla Obronności Kraju” w celu ich ewidencjonowania,
- przygotowywanie wniosków o nadanie medali Za Zasługi dla Obronności Kraju dla pracowników administracji rządowej i samorządowej w celu przekazania do Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Bydgoszczy,
- przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja opisów stanowisk, zakresów obowiązków pracowników, zakresu działania oraz struktury Wydziału,

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 7 listopada 2014 r. - zastępstwo - sekretariat WBZK

Andrzej Baranowski

- prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie K-PUW. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 2 piętrze w pokoju biurowym (budynek A, wejście od ul. Jagiellońskiej 3 nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. K-PUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba KPUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. ks. S. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

W przemieszczaniu się do budynku A i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodołazu”.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- 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 ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych
- znajomość Statutu i Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym MS Office
- współdziałanie w grupie, efektywna komunikacja, dobra organizacja pracy własnej

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy przy zastosowaniu rejestrujących systemów komputerowych
- doświadczenie zawodowe w obsłudze asystencko-sekretarskiej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 7 listopada 2014 r. - zastępstwo - sekretariat WBZK

Andrzej Baranowski

- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawarte w wymaganiach dodatkowych

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

od 7 listopada 2014 roku do 14 listopada 2014 roku

na adres:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Kancelaria ogólna, pokój 151

ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz

z dopiskiem:

„zastępstwo - sekretariat WBZK”

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń - opublikowanych na stronie BIP K-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje zatrudnienie, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2014-11-06 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-11-07 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	3390