

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 8 lipca 2014 r. - referent w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

referent

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
ul. ks. S. Konarskiego 1-3
85-066 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 zapewnienia właściwego i sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie
- ustalanie adresatów dla pism kierowanych do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy 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 w celu zapewnienia właściwego i sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie
- 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 w celu właściwej dystrybucji korespondencji wytworzonej w Urzędzie
- 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 w celu zapewnienia właściwego i sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca z

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 8 lipca 2014 r. - referent w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym

Andrzej Baranowski

dokumentami; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, wysiłek fizyczny, zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 1 lub 10 piętrze w pokoju biurowym (budynek B - podjazd dla osób niepełnosprawnych, windy, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na 4 piętrze). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. K-PUW zajmuje kompleks trzech wielokondygnacyjnych budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba K-PUW, 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 i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodolazu”.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość: podstaw prawa administracyjnego, procedury administracyjnej; struktury organizacyjnej Urzędu, kompetencji wydziałów i biur
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office
- współdziałanie w grupie, efektywna komunikacja, dobra organizacja pracy własnej

wymagania dodatkowe

- wykształcenie średnie informatyczne lub administracyjne
- przeszkolenie z zakresu prowadzenia kancelarii
- asertywność, odporność na stres
- 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 lub oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
- 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**

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 8 lipca 2014 r. - referent w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym

Andrzej Baranowski

- oświadczenie kandydata o **nieskazaniu** prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe (wykształcenie, przeszkolenie, doświadczenie)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

od 8 lipca 2014 roku do 18 lipca 2014 roku

na adres:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,

Kancelaria ogólna, pokój 12

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

z dopiskiem:

„referent - BKO”

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.

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:	2014-07-07 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-07-08 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	4878