Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
sekretarka/sekretarz
w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym – Oddział Zamiejscowy w Toruniu

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

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

Miejsce wykonywania pracy: Toruń
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Delegatura Urzędu w Toruniu
ul. Moniuszki 15-21
87-100 Toruń

- **Główne obowiązki:**
  obsługa sekretarsko-biurowa Koordynatora Delegatury Urzędu w Toruniu
- realizowanie zadań związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego ePUAP
- rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników
- rejestrowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wieloosobowego stanowiska do spraw archiwum i obsługi klientów w Delegaturze Urzędu w Toruniu
- prowadzenie ewidencji mienia wieloosobowego stanowiska do spraw archiwum i obsługi klientów w Delegaturze Urzędu w Toruniu
- prowadzenie list obecności oraz ewidencji czasu pracy pracowników Delegatury Urzędu w Toruniu
- wykonywanie zadań związanych z obsługą systemu Rejestracji Czasu Pracy
- rejestrowanie delegacji pracowników Delegatury Urzędu w Toruniu

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-Delegatura Urzędu w Toruniu. 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 1 piętrze w pokoju biurowym (podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych od strony podwórza, brak windy, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych). Delegatura Urzędu w Toruniu zajmuje budynek 2-piętrowy. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

wykształcenie: średnie
pozostałe wymagania niezbędne:

- 1 rok doświadczenia zawodowego
- 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 danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość Statutu i Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office
- dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie

wymagania dodatkowe:

- odporność na stres

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe
- 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

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w terminie:
od 3 grudnia 2014 roku do 15 grudnia 2014 roku
na adres:
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,
Kancelaria ogólna, pokój 151
ul. ks. S. Konarskiego 1-3
85-066 Bydgoszcz

z dopiskiem:
"sekretarka/sekretarz BKO – Delegatura w Toruniu"

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:	2014-12-02 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-12-03 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	3776