

Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu

Ogłoszenie o naborze nr 15126 z dnia 09 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: kancelaryjno-biurowych

Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji w Boguszowie-Gorcach Komendy Miejskiej Policji w Wałbrzychu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wałbrzych

**Komisariat Policji w Boguszowie Gorcach
ul. Fornalskiej 32a
58-370 Boguszów-Gorce**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
w Wałbrzychu
ul. Mazowiecka 2
58-300 Wałbrzych**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w jednozmianowym, ośmiogodzinnym systemie pracy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Praca na pierwszym piętrze. Brak wind i podjazdów, toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie pism jawnych i niejawnych wpływających i wypływających z komisariatu w celu właściwego obiegu dokumentów.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych policjantom i pracownikom komisariatu w celu wsparcia w bieżącej pracy komendanta komisariatu.
- Archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do składnicy akt Komendy Miejskiej Policji w Wałbrzychu oraz do archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w celu właściwego gromadzenia i przechowywania wytworzonych materiałów.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i policjantów, urlopów wypoczynkowych, absencji chorobowej w celu dostarczenia dla służb finansowych.
- Sporządzanie informacji na temat terminowości załatwianych spraw w celu wyeliminowania ewentualnych zaległości.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu komendantowi komisariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Kopertowanie pism i dokumentów w celu przesłania do innych komórek i jednostek organizacyjnych Policji oraz instytucji zewnętrznych.
- Sporządzanie krótkich pism na komputerze na polecenie komendanta komisariatu w celu wsparcia pracy komendanta i innych pracowników komisariatu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „tajne” (lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" (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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
w Wałbrzychu
ul. Mazowiecka 2
58-300 Wałbrzych
Wydział Kadr i Szkolenia i Prezydialny
(pierwsze piętro, pokój 126)

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. Umowa o pracę.
2. Proponowane wynagrodzenie 2.127 zł (brutto) plus prawo do dodatku z tytułu wysługi lat (do 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego).
3. Wymagania zawarte w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Decyduje data stempla pocztowego. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Warunkiem zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74-842-02-07 lub 74-842-05-19.

8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.