


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

Wydział Kryminalny Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu
ul. Sołtysowicka 21
51-168 Wrocław**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze kancelaryjno-biurowym będzie wykonywana na II piętrze budynku przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W budynku znajduje się winda, toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Nie ma podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu w tym przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji jawnej.
- Kwalifikowanie, gromadzenie, przechowywanie i rozsyłanie wytworzonych pism celem zapewnienia właściwego obiegu poczty między jednostkami/komórkami organizacyjnymi KMP i innymi jednostkami zewnętrznymi.
- Przechowywanie i ewidencjonowanie jawnych i niejawnych aktów prawnych wpływających do wydziału oraz zapoznawanie z nimi pracowników na polecenie przełożonych.
- Kwalifikowanie, gromadzenie i przechowywanie wytworzonych pism w zakresie realizowanych zadań oraz ich archiwizowanie.
- Prowadzenie ewidencji obecności pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich, testów sprawności fizycznej, pieczęci, rejestrów poczty, książki doręczeń oraz rejestru rozliczania rozmów telefonicznych.
- Prowadzenie ewidencji wydawania posiłków profilaktycznych oraz naliczanie równoważnika pieniężnego za niewykorzystany posiłek celem rozliczenia dodatkowych należności pieniężnych.
- Wystawianie skierowań i kontrola nad ważnością badań profilaktycznych funkcjonariuszy celem aktualizacji zdolności do pracy pracowników wydziału.
- Prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na stanie wydziału.
- Pobieranie i zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, druki i inne przedmioty niezbędne w pracy biurowej.
- Prowadzenie postępowań szkodowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej
- znajomość obsługi programu MS Office
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista
- samodzielność
- praca pod presją terminów
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr
Komendy Miejskiej Policji
we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33
50-040 Wrocław

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%.

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. Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności. Kandydaci/kandydatki, którzy

spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie naboru mailowo (proszę podać adres mailowy). Aplikacje nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Termin zatrudnienia w ramach zastępstwa przewiduje się do końca października 2017 roku. Uposażenie zasadnicze na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi ok. 2060,00 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,1000).

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.