

Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 10135 z dnia 12 kwietnia 2017 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 24 kwietnia 2017 | 1 | 1 | archiwalny | |

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu
w Zespole do spraw Prezydialnych Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

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

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33
50-040 Wrocław**

WARUNKI PRACY

Praca będzie wykonywana na I piętrze w budynku przy ul. Sołtysowickiej 21, a w ramach zastępstwa może być również wykonywana na I piętrze budynku przy ul. Podwale 31-33. W obu budynkach znajduje się winda, nie ma podjazdów dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca ma charakter biurowy i będzie wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie pism wpływających i wypływających do i z sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu w Elektronicznym Dzienniku Korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- Obsługiwanie poczty elektronicznej przesłanej na skrzynkę Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu w celu bieżącego zapoznawania z jej treścią kierownictwa KMP we Wrocławiu
- Sporządzanie pism, listów okolicznościowych i zaproszeń
- Prowadzenie w zastępstwie obsługi sekretariatu Zespołu ds. Prezydialnych KMP we Wrocławiu oraz sekretariatu Radcy Prawnego KMP we Wrocławiu, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania tych komórek
- Prowadzenie w zastępstwie za inspektora Zespołu ds. Prezydialnych KMP we Wrocławiu ewidencji głównej aktów prawnych oraz umieszczanie ich w elektronicznym Wykazie Aktów Prawnych w celu zapewnienia komórkom i jednostkom organizacyjnym KMP bieżącego dostępu do aktów prawnych
- Prowadzenie zagadnienia związanego z medycyną pracy dla Zespołu ds. Prezydialnych oraz Radcy Prawnego KMP we Wrocławiu, w celu terminowej realizacji zadań z tego zakresu, m.in. wystawiania skierowań na badania lekarskie
- Doraźna pomoc w rejestracji korespondencji wpływającej do kancelarii jawnej KMP we Wrocławiu
- Prowadzenie ewidencji materiałów i sprzętów będących na stanie kierownictwa KMP we Wrocławiu, Zespołu ds. Prezydialnych oraz Radcy Prawnego KMP we Wrocławiu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy samodzielnie i zespołowo
- 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 kwietnia 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 orzeczoną stopniem niepełnosprawności. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub mailowo. 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. Przewidywane uposażenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi: 2338,36 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,2479) oraz dodatek za wysługę lat.