

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Wydziale Wspomagającym Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca będzie wykonywana na I piętrze budynku, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę, ksero i faks. Istnieje konieczność przemieszczania się między kondygnacjami w budynku KMP/KWP przy ul. Podwale 31-33 oraz budynkiem KMP przy ul. Sołtysowickiej 21 we Wrocławiu. W obu budynkach znajduje się winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z ekspedycją dokumentów i przesyłek celem terminowego i poprawnego ich obiegu.
- Prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencji i dzienników podawczych w celu prawidłowej realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów.
- Prowadzenie ewidencji urlopow wydziału celem prawidłowego i terminowego wykorzystania przez policjantów i pracowników cywilnych urlopow wypoczynkowych oraz dodatkowych.
- Uczestniczenie w okresowym, komisyjnym kwalifikowaniu i brakowaniu akt wydziału celem bieżącego i prawidłowego archiwizowania dokumentów znajdujących się na stanie wydziału.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci będących na stanie wydziału celem prawidłowego wydawania i rozliczania funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych z pobranych wcześniej stempli.
- Sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wypełnianie kart ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych w celu przestrzegania dyscypliny pracy.
- Wystawianie i przechowywanie kart obiegowych wewnętrznych wydziału dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zwalnianych i przenoszonych do innych komórek organizacyjnych celem prawidłowego rozliczenia pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy kancelaryjnej

- komunikatywność
- dobra organizacja pracy własnej oraz terminowość
- obsługa komputera w zakresie znajomości pakietów biurowych MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok 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: 03 stycznia 2018 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 2278,78 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,2161) i dodatek za wysługę lat.

