
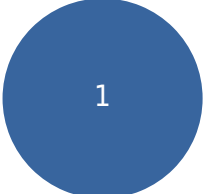
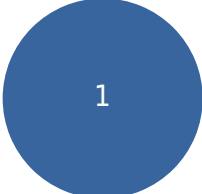



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

Miejsce pracy znajduje się w obiekcie Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu przy ul. Podwale 31-33 na I kondygnacji. Pomieszczenie biurowe jednostanowiskowe, z oświetleniem naturalnym i sztucznym. Realizacja przydzielonych spraw wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami KMP przy ul. Podwale 31-33 a budynkiem KMP przy ul. Sołtysowickiej 21 oraz pomiędzy siedzibami jednostek podległych KMP we Wrocławiu, znajdującymi się na terenie miasta Wrocławia i powiatu wrocławskiego. Obiekt KMP przy ul. Podwale 31-33 wyposażony jest w windę poruszającą się od kondygnacji I do V, jednakże rozmieszczenie komórek organizacyjnych, z którymi wymagana jest współpraca, wymaga częstego przemieszczania się między piętrami przy użyciu schodów. Brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Brak typowego pomieszczenia socjalnego.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji (E-Komenda) Wydziału Wspomagającego
- Prowadzenie ewidencji przepisów i aktów prawnych oraz pieczęci będących na stanie Wydziału
- Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz kart ewidencji czasu pracy policjantów i pracowników cywilnych Wydziału
- Przygotowywanie zarządzeń, decyzji, poleceń, pism i dokumentów w zakresie działania Wydziału
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej dalsze przechowywanie i ewidencjonowanie zgodnie z poleceniami przełożonych
- Sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy
- Udział w komisjach inwentaryzacyjnych oraz komisjach powołanych w celu wybrakowania i wycofania z dalszego użytkowania sprzętu i materiałów
- Wystawianie i przechowywanie kart obiegowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zwalnianych lub przenoszonych do realizacji zadań w innych komórkach organizacyjnych urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy kancelaryjnej
- komunikatywność
- organizacja pracy własnej
- obsługa komputera w zakresie znajomości pakietu 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 nieskazanym 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: 27 września 2016 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. Przewidywane uposażenie zasadnicze na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi ok. 2060,00 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,1000).