


Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 3850 z dnia 24 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi administracyjno-biurowej  
Wydział Dochodzeniowo-Śledczy KMP 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

Pokój znajduje się na III piętrze budynku, w którym jest winda. Praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Podczas pracy na zajmowanym stanowisku jest konieczność swobodnego przemieszczania się po całym budynku oraz pomiędzy budynkami KMP, KWP, Sądów i Prokuratur. W skrzydle budynku na piętrze znajdują się dwie toalety (damska i męska) nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa korespondencji za pośrednictwem EDK w celu prawidłowego zaewidencjonowania przychodzącej i wychodzącej korespondencji,
- wprowadzanie danych do rejestrów elektronicznych prowadzonych w Policji,
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich, urlopów szkoleniowych, delegacji i wyjazdów służbowych,
- gromadzenie zbiorów przepisów wewnętrznych i resortowych, ich rejestracja i aktualizacja,
- obsługa urzędów biurowych
- zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i wyposażenie
- archiwizowanie dokumentów w celu złożenia ich do składnicy akt
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i ruchomych, w tym sprzętu informatycznego i łączności

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność komunikowania się z innymi osobami,

- odpowiedzialność za realizowane zadania
- 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
- prawo jazdy kat. B

## 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
- kopia prawa jazdy kat. B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr  
KMP 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/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).

## 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.