


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Łodzi

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Łodzi
ul. Sienkiewicza 28/30
90 - 114 Łódź

WARUNKI PRACY

narzędzia i materiały pracy - komputer, praca na pierwszym piętrze - brak windy

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z wydziału oraz kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do dekretacji Naczelnika Wydziału i Jego Zastępcy a następnie przekazywanie jej pracownikom i policjantom odpowiedzialnym za realizację poszczególnych zadań,
- prowadzenie ekspedycji przesyłek nadawanych w ramach Poczty Specjalnej i Poczty Polskiej,
- wprowadzanie do systemu SWOP danych dotyczących funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Kadr i Szkolenia KMP w Łodzi w zakresie prowadzenia kalendarzy czasu pracy oraz rejestracji i aktualizacji absencji, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz sporządzanie zestawień dotyczących urlopów, zwolnień lekarskich i nadgodzin,
- zapoznawanie pracowników cywilnych i funkcjonariuszy wydziału z aktami prawnymi i decyzjami oraz dokumentowanie tego faktu w kartach zapoznania,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w tym zakresie z kancelarią tajną i archiwum,
- zajmowanie się obsługą kancelaryjną dokumentacji niejawnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność
- Krótkie przeszkolenie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej lub w pracy biurowej
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 19 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Łodzi
ul. Sienkiewicza 28/30
90 - 114 Łódź
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - numer ogłoszenia: 11999"

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%.

Oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Warunkiem przystąpienia do procedury konkursowej jest podanie w aplikacji daty urodzenia oraz w dniu 29.06.2017 r. od godz. 9:00 do dnia 30.06.2017 r. do godz. 9:00 wejście na stronę internetową www.lodz.policja.gov.pl, dział : "praca", zakładka "metoda selekcji - test on - line". Wysokość proponowanego wynagrodzenia wynosi 2375,- zł brutto + wysługa. Oferty odrzucone na poszczególnych etapach rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone. Brak możliwości odbioru złożonych aplikacji. Zakres tematyczny testu on-line obejmuje przepisy zawarte w Ustawie o Policji z dnia 06.04.1990 r., Ustawie o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r., Ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 05.08.2010 r., Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r., Zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06.10.2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.

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.