


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 października 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjno-biurowych
w Wydziale do Walki z Przesłępczością Narkotykową

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim
66-400 Gorzów Wlkp. ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku;
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze budynku;
- obiekt wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę;
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe ani szkodliwe dla zdrowia.

ZAKRES ZADAŃ

- Segregowanie poczty, przedkładanie do dekretacji naczelnika, rozdzielanie poczty wpływającej, przygotowywanie do wysyłki poczty wychodzącej;
- Prowadzenie rejestrów i dzienników pism zastrzeżonych i jawnych: korespondencyjnego, ewidencji dokumentów niejawnych, telegramów, podawczego, książki doręczeń, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- Obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, fax, niszczarka;
- Zapewnienie właściwej obsługi klientów zewnętrznych, stosownie do przyjętych w Komendzie Miejskiej Policji w Gorzowie Wlkp. standardów;
- Sporządzanie zapotrzebowania na materiały kancelaryjno-biurowe, zamawianie ich w celu zapewnienia właściwych warunków pracy funkcjonariuszy wydziału;
- Kompletowanie i przechowywanie przepisów prawnych oraz przygotowywanie wszystkich obowiązujących w wydziale książek i rejestrów (opisywanie, sznurowanie, rejestracja);
- Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji wytworzonej na stanowisku inspektora i koordynowanie przebiegu archiwizacji w wydziale;
- Udzielanie na polecenie naczelnika odpowiedzi na pisma o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym w celu prawidłowej współpracy z instytucjami poza policyjnym;
- Rejestracja czasu pracy i absencji funkcjonariuszy Policji i pracowników cywilnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej lub w pracy biurowej
- Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne";
- Biegła obsługa środowiska Windows i pakietu MS Office;
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: fax, ksero, telefon;
- Samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy;
- Komunikatywność i kreatywność;
- Umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe bez wymaganego profilu
- Przeszkolenie z zakresu obsługi urządzeń biurowych

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 wykształcenia
- Kopie świadectw pracy;
- Kopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium z tytułu stażu;
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" (osoby, które legitymują się takim poświadczeniem);
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim
66-400 Gorzów Wlkp.
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

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%.

Umowa w celu zastępstwa.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Załączniki do ofert po zakończeniu postępowania zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani - zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Wynagrodzenie brutto miesięcznie wynosi 2061,22zł plus dodatek za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.