


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Wydziale Komunikacji Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp.
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w podstawowym systemie czasu pracy
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie
- przemieszczanie się wewnątrz budynku

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa na trzecim piętrze w budynku czterokondygnacyjnym
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon itp.
- w budynku znajduje się winda
- oświetlenie naturalne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności w zakresie obsługi kancelaryjnej Wydziału Komunikacji Społecznej oraz Zespołu ds. Prawnych i Zespołu Ochrony Pracy; (przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie podstawowych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie dokumentacji związanej z medycyną pracy, przygotowanie do przekazania do archiwum KWP dokumentacji obsługiwanych Zespołów)
- wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem (wysyłaniem) korespondencji kierownictwa KWP w Gorzowie Wlkp., Zespołu Psychologów, Jednoosobowego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego
- redagowanie i wykonywanie pism i dokumentów służbowych zleconych przez Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej oraz zamawianie materiałów kancelaryjno-biurowych oraz środków łączności i informatyki
- prowadzenie czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem, ewidencjonowaniem, przekazywaniem, wysyłaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli użytkowanych przez policjantów i pracowników Policji Wydziału Komunikacji Społecznej, kierownictwo KWP w Gorzowie Wlkp. oraz pracowników i policjantów komórek organizacyjnych, których obsługę kancelaryjną prowadzi Wydział
- prowadzenie zbioru dokumentów i przepisów prawnych przeznaczonych do zapoznania się pracowników i policjantów Wydziału Komunikacji Społecznej
- prowadzenie kalendarza rezerwacji sali konferencyjnej komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad jej wyposażeniem
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad wyposażeniem (zastawą oraz sprzętem kuchennym będącym mieniem KWP) znajdującym się w pomieszczeniu socjalnym przy sali konferencyjnej, w tym nad jego wypożyczeniem oraz zwrotem przez pracowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Biegła obsługa komputera
- Samodzielne redagowanie tekstów
- Znajomość zasad komunikacji interpersonalnej
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- szkolenie z zakresu zasad pracy kancelaryjnej
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp.
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2.494,27 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane!

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis! W ofercie należy podać nr ogłoszenia. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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. Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą być odebrane do dnia 20.05.2018 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

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.