


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 16 grudnia 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Prezydialnych (prowadzenie sekretariatu)
Zespół ds. Prezydialnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Międzyrzecz

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu
ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1
66-300 Międzyrzecz**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 07:30 - 15:30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze, niekiedy dynamicznie podczas przemieszczania się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w pozycji siedzącej związane są również z obsługą innych urządzeń biurowych: telefon, drukarka, niszczarka papierów oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Komendanta.
- 2) Prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji, oraz skorowidza.
- 3) Przygotowywanie, kopertowanie i ekspediowanie przesyłek za pośrednictwem poczty specjalnej, poczty polskiej.
- 4) Przekazywanie spraw „wpływających” do właściwych komórek organizacyjnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji korespondencji „wchodzącej” i „wychodzącej”, związanej z prowadzonymi sprawami.
- 6) Prowadzenie, ewidencjonowanie przepisów służbowych MSW, KGP, KWP, KPP, aktualizacja tych przepisów, rejestracja, przechowywanie oraz zapoznawanie.
- 7) Prowadzenie terminarza kierownictwa.
- 8) Zapewnianie kompleksowej obsługi interesantów na dobrym jakościowo poziomie.
- 9) Archiwizowanie dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: Doświadczenie zawodowe: minimum pół roku doświadczenia zawodowego w pracy w danym obszarze.
- umiejętność planowania pracy własnej, umiejętność obsługi komputera, praca zespołowa, umiejętność

- interpretacji przepisów, znajomość organizacji pracy kancelaryjno-biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe:

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
- kopia dowodu osobistego,
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu
ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1
66-300 Międzyrzecz

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%.

Liczba lub wymiar etatu: 1 - umowa na zastępstwo na czas nieobecności pracownika Wynagrodzenie: 2.181,15- brutto

Oferowana umowa na zastępstwo na czas nieobecności pracownika.

Oferty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Odrzucone oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne, oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Decyduje data stempla pocztowego.

Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Międzyrzeczu,

wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy, oraz inne urządzenia biurowe. Zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek jest w części dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (windy).

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.