


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej
w Zespole Prezydialnym KMP w Zielonej Górze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra
Zespół Prezydialny
Komendy Miejskiej Policji
w Zielonej Górze

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji
ul. Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra

WARUNKI PRACY

- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- umiejętność kontaktu z klientem zewnętrznym, reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej

ZAKRES ZADAŃ

1. obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Zielonej Górze oraz innych komórek organizacyjnych
2. Przyjmowanie z Poczty Specjalnej całości korespondencji adresowanej na KMP, ewidencja pism wpływających i wychodzących, rejestrowanie książek;
3. Ewidencjonowanie korespondencji o klauzuli "zastrzeżone”;
4. Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Komendantom w celu właściwego obiegu dokumentów jawnych i zastrzeżonych, przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją do komórek/jednostek organizacyjnych w celu nadania dalszego biegu sprawom
5. Gromadzenie, kompletowanie, ewidencjonowanie resortowych aktów prawnych, dokonywanie ich dystrybucji oraz aktualizacji w celu wdrożenia w życie obowiązujących przepisów i prawidłowego obiegu dokumentów jawnych
6. Redagowanie pism i aktów prawnych na polecenie przełożonego - w celu wsparcia pracy Komendantów
7. Sprawdzanie pod względem formalnym projekty aktów normatywnych oraz projekty decyzji;
8. Branie udziału w czynnościach związanych z przekazywaniem jednostkom i komórkom organizacyjnym w przypadkach zmian na stanowiskach - w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki
9. Prowadzenie grafiku dyżurów, terminarza spotkań, narad, przygotowywanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna spotkań z interesantami gośćmi, pobieranie pism z biura przepustek;
10. Przygotowywanie i opracowanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji wytworzonych w ramach działania sekretariatu i Zespołu Prezydialnego, sporządzanie na bieżąco spisów akt kat. A i B oraz

protokołów brakowania kat. BC i przekazywanie ich do składnicy akt KMP

- Przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom podległych komórek i jednostek organizacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie adminiostracyjne
- znajomość przepisów:
- o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Dz.U. z 2011 nr 14 poz.67:
- o Decyzja Nr 16/2009 Komendanta Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp
- o Zarządzenie nr 920 KGP z dnia 11. 09. 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji z późn.zm.
- o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” Dz.U.20016.283
- o Zarządzenie Nr 17 Komendanta Głównego Policji z dn. 14.05.2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej
- o Ustawa z dn. 21.11.2008 r. o służbie cywilnej Dz.U. 2008 Nr 227 poz.1505 ze zm.;
- o Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dn.06.10.2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- o Znajomość zasad Dress Code w pracy biurowej
- o Znajomość struktury organizacyjnej KMP w Zielonej Górze
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca biurowa, sekretariat
- umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz
- umiejętność kontaktu z trudnym klientem, umiejętność negocjowania
- umiejętność koordynowania działań i zarządzania czasem
- zdolność analitycznego myślenia
- kreatywność
- umiejętności organizacyjne

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 wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- • kopie świadectw pracy
- • kopie odbytych kursów i przeszkoleń

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra
Ogłoszenie Nr 14445

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%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 1 miesiąca od publikacji ogłoszenia. Proponowane wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze 2334,- zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę (uzależniony od stażu pracy - od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W ofercie należy podać nr ogłoszenia.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: www.dsc.kprm.gov.pl

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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

Listę kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu naboru będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze pod adresem www.zgora.lubuska.policja.gov.pl w zakładce BIP KMP Zielona Góra, na co najmniej

3 dni przed rozpoczęciem II etapu naboru.

Planowane techniki i metody naboru:

-test wiedzy,

-rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

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.