


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 października 2016	1	1	nabór w toku	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej
Wydział dw. z Przystępczością Gospodarczą

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra

WARUNKI PRACY

Budynek Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze, usytuowany jest przy ulicy Partyzantów 40, budynek trzykondygnacyjny posiadający windę osobową z możliwością korzystania przez osoby niepełnosprawne. Jest budynkiem użyteczności publicznej o charakterze administracyjno-biurowym, przeznaczonym do kompleksowej obsługi interesantów z utworzonymi strefami bezpieczeństwa dla osób upoważnionych.

- - stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym;
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- obsługa komputera do 4 godzin na dobę;
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji o charakterze jawnym w odpowiednich rejestrach sekretariatu jednostki.
- Prawidłowe i terminowe przekazywanie i doręczanie korespondencji do/z Prokuratury oraz KMP w Zielonej Górze, i jednostek podległych
- Prowadzenie rejestru czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą KMP Zielonej Górze
- Sporządzanie na bieżąco spisów akt kat. A , B, BC i przekazywanie do składnicy akt,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość:
 - • Zasady pracy kancelaryjnej;
 - • Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, D.U. z 18.01.2011 nr 14 poz. 67;
 - • Zarządzenie nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27.12.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSW;
 - • Ustawa z dnia 05.08.2010 r. o Ochronie informacji niejawnych.
 - • Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami
 - • Zarządzenie nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.12.2007 r.w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (z późn. zm.);
 - • Ustawa z dn. 21.11.2008 r. o służbie cywilnej,
 - • Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06.10.2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
 - • umiejętność obsługi komputera (Open Office, MS Office - Word, Excel, Power Point, Outlook), oraz standardowych 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 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: 27 października 2016 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 na stanowisko starszy referent Wydział dw.z PG Nr 4816

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.

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

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

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

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1, 101 kwoty bazowej

Listy 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.

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.