


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 czerwca 2019	1	1	nabór w toku	

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

- obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Zielonej Górze oraz innych komórek organizacyjnych
- Przyjmowanie z Poczty Specjalnej całości korespondencji adresowanej na KMP, ewidencja pism wpływających i wychodzących, rejestrowanie książek;
- Ewidencjonowanie korespondencji o klauzuli "zastrzeżone";
- 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
- Gromadzenie, kompletowanie, ewidencjonowanie resortowych aktów prawnych, dokonywanie ich dystrybucji oraz aktualizacji w celu wdrożenia w życie obowiązujących przepisów i prawidłowego obiegu dokumentów jawnych
- Redagowanie pism i aktów prawnych na polecenie przełożonego - w celu wsparcia pracy Komendantów
- Sprawdzanie pod względem formalnym projekty aktów normatywnych oraz projekty decyzji;
- Branie udziału w czynnościach związanych z przekazywaniem jednostkom i komórkom organizacyjnym w przypadkach zmian na stanowiskach - w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki
- Prowadzenie grafiku dyżurów, terminarza spotkań, narad, przygotowywanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna spotkań z interesantami gośćmi, pobieranie pism z biura przepustek;
- 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
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca biurowa, sekretariat
- znajomość przepisów:
- 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 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 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: co najmniej 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

- 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
- 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: 18 czerwca 2019 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 49280

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze jest Komendant Miejski Policji w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Partyzantów 40, 65-434 Zielona Góra.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217). Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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%.

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 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

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.

Decyduje data stempla pocztowego.

Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej,

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze pod adresem www.zgora.lubuska.policja.gov.pl

w zakładce BIP KMP Zielona Góra.

Proponowane warunki wynagrodzenie zasadnicze 2537,65 zł plus dodatek z tytułu wysługi lat (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego).

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert ,test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),

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.