


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 maja 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
Wydział Prezydyjalny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Krakowie
ul. Siemiradzkiego 24
31-137 Kraków

WARUNKI PRACY

Prowadzenie i koordynacja funkcjonowania sekretariatów Komendanta Miejskiego Policji w Krakowie i Zastępców Komendanta Miejskiego Policji w Krakowie. Obsługa kancelaryjno - biurowa Komendantów celem sprawnego obiegu dokumentacji służbowej.

Praca administracyjno-biurowa .

- obsługa urzędów biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy sztucznym , naturalnym oświetleniu,

praca w pomieszczeniu usytuowanym na parterze, w części budynku nie przystosowanej dla osób niepełnosprawnych .

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta Miejskiego Policji w Krakowie oraz jego zastępców ,
- Prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej Komendy Miejskiej Policji w Krakowie oraz obsługiwanie korespondencji bieżącej w zakresie przyjmowania i ekspedycji dokumentacji jawnej,
- Koordynacja funkcjonowania sekretariatów Komendanta Miejskiego Policji w Krakowie i Zastępców Komendanta Miejskiego Policji w Krakowie
- Przygotowanie i organizowanie posiedzeń kadry kierowniczej komendy, narad, konferencji spotkań z udziałem kierownictwa Komendy Miejskiej Policji w Krakowie,
- Przygotowywanie dokumentacji służbowej przeznaczonej do archiwizacji ,
- Obsługa kontaktów kierownictwa Komendy Miejskiej Policji w Krakowie z instytucjami zewnętrznymi
- Prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Komendy Miejskiej Policji w Krakowie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub w pracy biurowej
- posiadanie wiedzy w zakresie ogólnych przepisów dotyczących pracy kancelaryjnej,
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych,
- posiadanie zdolności analitycznego myślenia,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli poufnej albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej , w tym 6 miesięcy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną

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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Krakowie
ul. Siemiradzkiego 24
31-137 Kraków
Dziennik Podawczy, parter pok. nr 11
od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00

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, nie 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia. Aplikacje nie spełniające wymagań, jak również złożone po terminie (tj. po 17 maja 2017 roku.) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie (prosimy o podanie aktualnych nr telefonów i adresów e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom.

Dodatkowe informacje w kwestii naboru można uzyskać pod nr tel. (12)6152566.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.