


Komenda Powiatowa Policji w Legionowie

Ogłoszenie o naborze nr 3377 z dnia 10 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej
w Zespole Prezydialnym, Kadr i Szkolenia KPP Legionowo

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Legionowo

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Legionowie
ul. Jagiellońska 26B
05 - 120 Legionowo**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji w Legionowie,
- prowadzenie rejestru wpływu i obiegu korespondencji w dziennikach korespondencyjnych,
- prowadzenie skorowidzów imiennych do dzienników korespondencyjnych,
- przyjmowanie akt spraw ostatecznie zakończonych, kompletowanie, przechowywanie oraz sporządzanie spisu akt kategorii,
- rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników Policji z posiadanych przez nich dokumentów i spraw,
- przeprowadzanie inwentaryzacji spraw i dokumentów rejestrowanych w dziennikach korespondencyjnych,
- sporządzanie pism i aktów prawnych Komendanta,
- wysoka kultura osobista.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Legionowie
ul. Jagiellońska 26B
05 - 120 Legionowo
z dopiskiem na kopercie "Oferta pracy - inspektor Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia"

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%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Proponowane wynagrodzenie według mnożnika 1,00 w kwocie 1873, 84 zł brutto. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 604 82 04.

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.