


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 grudnia 2017	1	1	nabór w toku	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjnych

Wydział do walki z Przeszecznością Przeciwno Życiu i Zdrowiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Komenda Rejonowa Policji Warszawa IV
ul. Żytnie 36
01-198 Warszawa**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa,
praca w siedzibie urzędu,
kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem,
praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy,
praca przy oświetleniu mieszanym,
praca na II piętrze, brak wind dla osób niepełnosprawnych,
narzędzia pracy: komputer, kserokopiarka, fax

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu/kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ewidencjonowanie i zapewnienie obiegu korespondencji, udzielanie niezbędnych informacji interesantom, obsługa sprzętu biurowego i komputerowego w celu zapewnienia prawidłowej pracy Wydziału dw. z Przeszecznością Przeciwno Życiu i Zdrowiu,
- Prowadzenie dokumentacji (dzienniki, ewidencje, rejestry, skorowidze, wykazy itp.) związanej z rejestracją wpływu i obiegu przesyłek lub innej dokumentacji związanej z działalnością wydziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli będących na stanie policjantów i pracowników oraz innych ewidencji i rejestrów w celu zapewnienia realizacji przepisów prawa oraz poleceń przełożonych
- Udzielanie informacji interesantom zewnętrznym i wewnętrznym w ramach określonych prawem oraz procedurami, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych policjantów, pracowników cywilnych, komórek lub jednostek organizacyjnych w celu umożliwienia dostępu do żądanej informacji
- Przeprowadzanie inwentaryzacji spraw i dokumentów oraz innych materiałów rejestrowych w dziennikach lub rejestrach w tym również sporządzanie wykazów spraw niezakończonych w celu zapewnienia właściwego z nimi postępowania oraz ich rozliczenia przez pracowników i policjantów
- Prowadzenie registratury oraz wykonywanie czynności z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, w oparciu o obowiązujące przepisy
- Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w związku z odejściem policjantów i pracowników w celu

ich prawidłowego rozliczenia

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: w administracji biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- znajomość obsługi komputera z zakresie pakietu MS Office,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność komunikacji,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość Kodeksu pracy
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

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: 12 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa IV
ul. Żytnia 36
01-198 Warszawa

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%.

Zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności. Uprzejmie informujemy kandydata/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymaga formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia. Oferty przesłane po terminie oraz nie spełniające wymaga formalnych nie będą rozpatrywane. Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną poinformowani terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna. Proszę o powołanie się na numer ogłoszenia. 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. Numer do kontaktu 22 603 94 80

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.