


Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach

Ogłoszenie o naborze nr 18213 z dnia 18 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

Zespół do spraw administracyjno-gospodarczych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krapkowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach
ul. Sądowa 25
47-300 Krapkowice**

WARUNKI PRACY

praca biurowa w budynku KPP Krapkowice., na I piętrze /brak windy wewnątrz budynku dla osób niepełnosprawnych/, praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych: komputer, fax, kserokopiarka, telefon, niszczarka, praca w systemie jednozmianowym

ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja i koordynacja całokształtu pracy sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji w Krapkowicach
- Prowadzenie ewidencji spraw i dokumentacji skierowanej do załatwienia przez Komendanta oraz podległych funkcjonariuszy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- Prowadzenie rejestrów dzienników korespondencyjnych i podawczych
- Wydawanie i przyjmowanie dokumentacji oraz okresowe wykazywanie spraw pozostających w prowadzeniu w celu zapewnienia płynności i terminowości ich załatwienia
- Redagowanie krótkich pism w zakresie zalecanym przez kierownictwo KPP w celu wsparcia bieżącej pracy
- Archiwizowanie i przekazywanie do składnicy akt spraw ostatecznie załatwionych, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- Bieżące, praktyczne informowanie kierownictwa o zasadach pracy kancelaryjno-biurowej z zakresu obiegu dokumentacji, rejestrowania, kwalifikowania i przechowywania dokumentacji, gospodarki przepisami służbowymi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Umiejętność obsługi komputera
- Dobra organizacja pracy
- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach
ul. Sądowa 25
47-300 Krapkowice
sekretariat I piętro, pok.13
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
z dopiskiem "Oferta na stanowisko starszego referenta Zespołu ds. administracyjno-gospodarczego KPP w Krapkowicach."

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%.

Oferty należy składać w formie pisemnej w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wymagane CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych, niepodpisane, jak również złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania (test, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o ich miejscu i terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów oraz adresów e-mail).

Metody i techniki naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji (w zależności od ilości nadesłanych ofert), rozmowa kwalifikacyjna. Zakres tematyczny: przepisy z zakresu pracy kancelaryjnej, archiwizacji, służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie 2300 zł-2900 zł brutto. Dodatkowe informacje w kwestii naboru: tel. (077) 407 97 56.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, 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.