


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 maja 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Zespole Administracyjno-Gospodarczym Komisariatu I Policji w Opolu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

Komisariat I Policji w Opolu ul. Cmentarna 1a

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Opolu, 45-078 Opole, ul.Powolnego 1

WARUNKI PRACY

praca w budynku bez windy w pomieszczeniu biurowym, w warunkach normalnych, w godzinach 7:30 - 15:30, związana z wykonywaniem zadań kancelaryjno-biurowych i obsługą petentów

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji spraw i dokumentacji skierowanej do załatwienia przez Naczelnika Wydziału Prewencji oraz podległych funkcjonariuszy w celu załatwienia właściwego obiegu dokumentacji
- prowadzenie rejestrów, dzienników korespondencyjnych i podawczych dokumentów jawnych w celu zapewnienia prawidłowego ewidencjonowania
- wydawanie oraz przyjmowanie dokumentacji kierowników Wydziału Prewencji oraz okresowe wykonywanie spraw pozostających w prowadzeniu w celu zapewnienia płynności i terminowości ich załatwienia
- redagowanie krótkich pism w zakresie zlecanym przez naczelnika Wydziału w celu wsparcia jego bieżącej pracy
- prowadzenie ewidencji, kompletowanie, aktualizowanie, przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji otrzymanych dokumentów jawnych
- wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem protokołów dokumentacji podlegającej brakowaniu oraz archiwizacja dokumentów bi spraw ostatecznie załatwionych tj. kompletowanie, przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt
- wykonywanie czynności związanych z kompletowaniem i przechowywaniem informacji o osobach dozorowanych
- w przypadku nieobecności pełnienie zastępstwa za Starszego Referenta w Zespole Administracyjno-Gospodarczym Komisariatu I Policji w Opolu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie w pracy biurowej
- umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji "tajne" bądź zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, o którym mowa w Art.25 ust5 ustawy z 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych
- znajomość organizacji i techniki biurowej
- rzetelność
- wysoka kultura osobista, dyspozycyjność
- łatwość uczenia się
- zdolność samodzielnego analitycznego myślenia
- samodzielność i inicjatywa przy wykonywaniu stałych obowiązków

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: 18 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Opolu, 45-078 Opole ul.Powolnego 1
z dopiskiem "oferta na stanowisko starszego referenta"

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%.

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,279 kwoty bazowej wynosi 2282.15 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Oferty niekompletne lub nie spełniające wymogów oraz nadane po terminie zostaną odrzucone bez informowania zainteresowanych. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym teście, który zależy od ilości nadesłanych ofert.

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



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.