


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 08 czerwca 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej
Zespół Prezydialny Komisariatu Policji II w Białymstoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

**Komisariat Policji II w Białymstoku
ul. Warszawska 65, 15-201 Białystok**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Białymstoku
ul. Bema 4
15-369 Białystok**

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komisariatu Policji II w Białymstoku. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera poniżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, praca w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15.30, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze budynku. Do budynku prowadzą schody, jest też winda dla osób niepełnosprawnych, którą można dostać się do wejścia głównego. Wewnątrz budynku brak windy. Występuje ograniczony dostęp do części budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przedkładanie jej Komendantowi lub Zastępcy Komendanta do zapoznania w celu przekazania jej poszczególnym pracownikom Komisariatu zgodnie z dekreacją.
- Prowadzenie, rejestrów, dzienników korespondencyjnych oraz innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie pracy kancelaryjnej w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Dostarczanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku oraz do biura podawczego Prokuratury Rejonowej Białystok - Północ w Białymstoku.
- Przygotowywanie, przechowywanie, a następnie przekazywanie do archiwum akt spraw zakończonych celem zapewnienia właściwego przechowywania dokumentacji.
- Przyjmowanie, rejestrowanie i aktualizowanie przepisów prawnych wpływających do komisariatu oraz udostępnianie ich współpracownikom w celu podnoszenia wiedzy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów z zakresu pracy kancelaryjno - biurowej;
- umiejętność obsługi komputera
- 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
- 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: 08 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Białymstoku
ul. Gen. J. Bema 4
15-369 Białystok

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%.

Oferty niekompletne, otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Listy motywacyjne oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Imienne listy kandydatów/kandydatek, zakwalifikowanych na test pisemny (I etap naboru), ze wskazanymi terminami zgłoszenia się na test pisemny zostaną zamieszczone na stronie internetowej KMP w Białymstoku, w BIP, w zakładce "wolne stanowiska pracy w SC". Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przewidywana wysokość mnożnika służącego do ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego wynosi 1,084 to jest 2031,24 zł brutto. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: (85) 670 33 12 lub (85) 670 26 61.

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.