

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej
w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji IV w Białymstoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

**Białystok, Komisariat Policji IV w Białymstoku
ul. Słowackiego 1, 15-229 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. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 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 nie ma windy. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z Komisariatu, prowadzenie dzienników: korespondencyjnych, telegramów, podawczych; wykazów doręczeń przesyłek oraz innych rejestrów i ewidencji pomocniczych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w Komisariacie.
- Kompletowanie oraz przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu i dekretacji Komendantowi lub Zastępcy Komendanta w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w Komisariacie.
- Przekazywanie za pokwitowaniem odbioru korespondencji i przesyłek właściwym referentom (policjantom bądź pracownikom Policji), zgodnie z dekretacją kierownictwa jednostki lub bezpośrednich ich przełożonych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Obsługiwanie poczty elektronicznej, odbieranie telefonów i łączenie rozmów z przełożonym, bądź pracownikami Komisariatu w celu wsparcia współpracowników i zapewnienia właściwego obiegu informacji.
- Archiwizowanie i przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum w celu zapewnienia

właściwego obiegu dokumentacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów regulujących pracę kancelaryjno - biurową, 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: 16 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Białymstoku
ul. 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. Przewidywana wysokość mnożnika służącego do ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego wynosi co najmniej 1,1300 to jest 2117,44 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: (85) 670 33 12 lub (85) 670 26 61.

