

Komenda Miejska Policji w Gdańsku

80-803 Gdańsk ul. Nowe Ogrody 27

Ogłoszenie nr 119693 / 22.04.2023

Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu w Zespole Prezydialnym

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdańsk ul. Nowe
Ogrody 27

Ważne do

4 maja
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3614,24 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje i przekazuje dokumenty do podpisu przez komendanta oraz zastępców komendanta
- Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie elektronicznym
- Przyjmuje i wysyła korespondencję jawną
- Archiwizuje dokumentację, jest odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji oraz brakowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzi ewidencję kadrową dla Komendanta Miejskiego Policji i jego zastępców
- Prowadzi ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich kierownictwa Komendy i kierownictwa Komisariatów Policji
- Sporządza listy obecności m.in. dla Naczelników Wydziałów Komendy, Zespołu Prezydialnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub 6 miesięcy pracy w sekretariacie
- komunikatywność
- samodzielność
- dobra organizacja pracy własnej
- zdyscyplinowanie

- lojalność
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa w sekretariacie Komendanta Miejskiego
- Godziny pracy 7:30-15:30.
- Bariery architektoniczne - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **Zatrudnienie kandydata następuje po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, które trwa od 1 do 3 miesięcy**

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Preselekcja ofert
- Test wiedzy (w przypadku dużej ilości zgłoszeń)
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV, list motywacyjny podpisany odręcznie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych do procedury rekrutacji
- Wzór można pobrać ze strony: <http://bip.gdansk.kmp.policja.gov.pl/107/cywilne/wzory-oswiadczen>
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 4 maja 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119693**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Gdańsku**

ul. Nowe Ogrody 27

80-803 Gdańsk

Wydział Kadr i Doskonalenia Zawodowego

lub w recepcji KMP w Gdańsku

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 741 6014**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<http://bip.gdansk.kmp.policja.gov.pl/107/cywilne/31909,Rekrutacja-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dostępna na stronie BIP Komendy Miejskiej Policji w Gdańsku:

<http://bip.gdansk.kmp.policja.gov.pl/107/rodo/28295,RODO.html>