

Komenda Miejska Policji w Gdańsku

80-803 Gdańsk ul. Nowe Ogrody 27

Ogłoszenie nr 86411 / 22.10.2021

Starszy Referent

Do spraw: obsługi sekretariatu w Komisariacie Policji II w Gdańsku

#obsługa sekretarska

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Długa Grobla 4,
Gdańsk

Ważne do

29 października
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 2800,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, wysyła i ewidencjonuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego i Referatu dw. z Przystępczością Gospodarczą Komisariatu Policji II
- Prowadzi książki doręczeń, dzienniki podawcze, skorowidzy i inne rejestry pomocnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie informatycznym SIDAS
- Archiwizuje dokumentację Wydziałów, jest odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji oraz brakowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzi ewidencję urlopów, zwolnień lekarskich i innych absencji pracowników i funkcjonariuszy Wydziałów, sporządza listy obecności oraz zestawienia zwolnień lekarskich

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub 6 miesięcy w pracy w sekretariacie
- Komunikatywność, samodzielność, organizacja pracy własnej
- 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
- 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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 w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych, 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: 2021-12-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-09-30

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 oświadczenia można pobrać ze strony:
<http://bip.gdansk.kmp.policja.gov.pl/107/cywilne/wzory-oswiadczen/12825,Oswiadczenie-o-nieskazaniu-i-korzystaniu-z-praw-publicznych-wzor.html>

Aplikuj do: 29 października 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86411**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Gdańsku**
ul. Nowe Ogrody 27
80-803 Gdańsk
Wydział Kadr
lub w recepcji KMP w Gdańsku

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 741 6369**

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: **29.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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>