


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej
w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Słupsku
Al. 3-go Maja 1
76-200 Słupsk

WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Zastępców Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku,
- obsługa kancelaryjno-biurowa Komendy Miejskiej Policji w Słupsku w zakresie dokumentacji jawnej,
- zastępowanie Koordynatora Zespołu Prezydialnego podczas jego nieobecności, w tym min: prowadzenie rejestrów i dystrybucja przepisów resortowych, organizacja obsługi odpraw służbowych oraz protokółowanie ich przebiegu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera i znajomość edytorów tekstu,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- znajomość pracy kancelaryjno - biurowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi kancelaryjno - biurowej

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Słupsku
Zespół Kadr i Szkolenia
Al. 3-go Maja 1
76-200 Słupsk

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%.

Umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego zespołu i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 w KMP w Słupsku, w Zespole Kadr i Szkolenia pok. 109,110.

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (59) 8480581 lub (59) 8480161

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie <http://bip.slupsk.kmp.policja.gov.pl/>

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.