


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej jednostki i obsługi sekretariatu komendanta  
Zespół Prezydialny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bieruń**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu  
ul. Turystyczna 1a  
43-155 Bieruń**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku.

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toaleta przystosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie, ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z Komendy Powiatowej Policji w Bieruniu w Elektronicznym Dzienniku Korespondencyjnym.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta.
- Wydawanie poczty poszczególnym komórkom organizacyjnym w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w jednostce.
- Prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencyjnego sekretariatu komendanta oraz archiwizowanie zarejestrowanej dokumentacji.
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w komendzie, a także przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami i gośćmi, w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta i I Zastępcy Komendanta.
- Protokołowanie narad i odpraw służbowych.
- Ewidencjonowanie oraz koordynowanie obiegu przepisów jawnych wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Bieruniu.
- Obsługa poczty elektronicznej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach administracyjno - biurowych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- znajomość instrukcji archiwizacyjnej
- obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa potwierdzające dostęp do informacji o klauzuli „Poufne”
- planowanie i organizowanie pracy własnej
- umiejętność komunikowania się i współpracy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, o ile jest ono potrzebne do potwierdzenia posiadania wymaganego doświadczenia zawodowego)
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia Poświadczenie Bezpieczeństwa potwierdzające dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Turystyczna 1  
43-155 Bieruń

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 1873,84 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5%

do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Bieruniu może nastąpić po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Bieruniu ds. Ochrony Informacji Niejawnych faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa (w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot), lub po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego mającego na celu wydanie poświadczenia bezpieczeństwa.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Wzory oświadczeń znajdują się na stronie BIP KWP w Katowicach.

Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora Zespołu Prezydialnego KPP w Bieruniu”

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <http://bierun.slaska.policja.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 0-32/3233219.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.