Komenda Miejska Policji w Bytomiu

Ogłoszenie o naborze nr 9938 z dnia 05 kwietnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 kwietnia 2017	0.5	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej pionu prewencji
Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji II w Bytomiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bytom

Komisariat Policji II w Bytomiu
ul.Chrzanowskiego 1a
41-902 Bytom

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Bytomiu
ul.Powstańców Warszawskich 74
41-902 Bytom

WARUNKI PRACY

Praca w budynku Komisariatu Policji II w Bytomiu. Praca biurowa w pozycji siedzącej w 4 godzinnym systemie pracy przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon,drukarkę,urządzenie faksowo-mailowe,kserokopiarkę,komputer oraz monitor ekranowy-czas pracy przy monitorze poniżej połowy dobowego czasu pracy. Częste kontakty z funkcjonariuszami i pracownikami oraz petentami z zewnątrz. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku występują bariery architektoniczne, brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego i podawczego. Prowadzenie rejestrów, książek doręczeń.
- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do sekretariatu pionu prewencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazywanej do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat.BC.
- Sporządzanie wykazów dokumentów pobranych przez pracowników w celu ich rozliczenia z dziennikiem korespondencji.
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów w przypadku rozwiązania stosunku służbowego(pracy), zwolnienia, przeniesienia lub oddelegowania do służby(pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej.
- Udzielanie informacji innym jednostkom/urzędom.
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwum lub wybrakowania.
- Zastępowanie pracownika sekretariatu pionu kryminalnego podczas jego nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość przepisów tj.: ustawa o służbie cywilnej, ustawa o ochronie informacji niejawnych, Kodeks pracy, zasad archiwizacji
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji: Word, Excel, Open office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze sekretariatu w zakresie kancelaryjno-biurowym
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne
- rzetelność
- terminowość
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- dyspozycyjność

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- ----

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Komenda Miejska Policji w Bytomiu
  ul.Powstańców Warszawskich 74
  41-902 Bytom
  Zespół Kadr i Szkolenia

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 według mnożnika 1,0000 i etatu w wymiarze 0,5 tj.1.000,-zł brutto plus dodatek za wysługę lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Komendzie Miejskiej Policji w Bytomiu w terminie do dnia 11.04.2017.
Życiorys w formie CV.
Oferty zawierające dokumenty niepodpisane bądź niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.
Dokumenty należy dostarczać w kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko inspektora Zespołu Prezydialnego KP II Bytom-nie otwierać w sekretariacie".
Dokumenty nie podlegają zwrotowi.
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.
Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania dokumentów.
Dodatkowe informacje pod nr telefonu (32) 388 82 29

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.

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.