
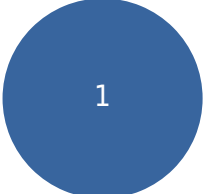
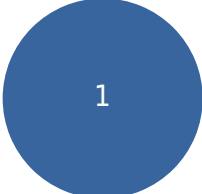




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chorzów

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Chorzowie ul. Legnicka 1, 41-503
Chorzów**

WARUNKI PRACY

Praca kancelaryjno - biurowa związana z obsługą kancelaryjno-biurową komendy, oraz w celu zapewnienia prawidłowego obiegu składnicy akt, praca w systemie ósmiogodzinnym, jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem, konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - winda do parteru.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Komendy oraz wydawanie w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w jednostce;
- Ewidencjonowanie komputerowo lub odręcznie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komendy, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonywania czynności służbowych;
- Wydzialenie z zasobu archiwalnego dokumentacji której okres przechowywania upłynął celem przekazania do brakowania i udostępnianie materiałów jawnych i niejawnych ze składnicy akt KMP w Chorzowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Komendantowi, oraz rozdzielanie dokumentów po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- Przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych oraz terminowe uzgadnianie faktur pocztowych w celu właściwego obiegu korespondencji między urzędami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno-biurowej
- 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: 1 rok i 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- rzetelność, dokładność, terminowość,
- umiejętność komunikacji,

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Chorzowie
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Legnicka 1, 41-503 Chorzów

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: 2053,92 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty nie podpisane, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone i niespełniające wymogów nie podlegają zwrotowi, zostaną złożone do składnicy akt. Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na stanowisko starszego referenta Zespołu Prezydialnego KMP w Chorzowie".

Proces naboru:

- analiza złożonych dokumentów,

- test wiedzy z zakresu wskazanego w ogłoszeniu,

- rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o poszczególnych etapach naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 7715 219 lub 218

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.