

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 października 2017	1,0	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej Wydziału dw z Przystępczością Gospodarczą
Zespół Prezydialny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Cieszyn

ADRES URZĘDU:

43-400 Cieszyn ul. Wojska Polskiego 2

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokopiarkę, skaner, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy w Wydziale dw z PG usytuowane jest na I piętrze. W budynku brak windy. Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej w odpowiednich dziennikach, rozdzielanie i wysyłanie poczty zwykłej oraz resortowej, przedkładanie dokumentacji Naczelnikowi do podpisu
- rejestrowanie dokumentacji procesowej postępowań sprawdzających i przygotowawczych wraz z całą wpływającą dokumentacją statystyczną
- prowadzi depozyt dowodów rzeczowych Wydziału Kryminalnego oraz Wydziału PG poprzez przyjmowanie lub wydawanie dowodów rzeczowych
- przyjmuje środki odurzające z wszystkich jednostek oraz komórek organizacyjnych, weryfikuje dokumentację w tym zakresie w celu przekazania do KWP, a także na bieżąco realizuje prawomocne wyroki sądowe o przepadku
- archiwizowanie i przekazywanie do dokumentacji do składnicy akt
- sporządzanie comiesięcznych wykazów obecności funkcjonariuszy w służbie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej
- umiejętność sporządzania i redagowania dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno - biurowe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji, praca na stanowisku sekretarskim

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 potwierdzeniem wymaganego 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

- 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: 03 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Cieszynie ul. Wojska Polskiego 2 43-400 Cieszyn

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%.

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 053,92 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Oferty należy składać / przesyłać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia Oferta pracy imię i nazwisko. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej <http://bip.cieszyn.kpp.policja.gov.pl>, (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w

ofercie adresu e-mail). 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 pod nr telefonu:(33) 8516218