

Komenda Miejska Policji w Częstochowie

Ogłoszenie o naborze nr 17545 z dnia 06 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej
w Komisariacie Policji III w Częstochowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

**Komisariat Policji III
ul. Kiedrzyńska 98
42-200 Częstochowa**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
ul. Popiełuszki 5
42-200 Częstochowa**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym od 7.30 do 15.30, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, stanowisko wyposażone w telefon, komputer, drukarkę, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Stanowisko pracy usytuowane w parterowym budynku Komisariatu przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie przystosowane do pracy trzech osób.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Komisariatu, kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu Komendantowi i Zastępcy Komendanta
- Odręczna ewidencja pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Komisariatu
- rozdzielanie dokumentów pomiędzy funkcjonariuszy Komisariatu zgodnie z decyzją Komendanta i Zastępcy Komendanta
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie Komendanta i Zastępcy Komendanta, obsługiwanie komputera i poczty elektronicznej
- Ewidencjonowanie, gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych
- Kompletowanie i przygotowywanie materiałów Komisariatu do archiwizacji, sporządzanie spiów i protokołów brakowania, przekazywanie teczek do składnicy akt
- Prowadzenie terminarza spotkań, odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Wiedza i znajomość przepisów w zakresie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych
- Wiedza i znajomość przepisów w zakresie zasad postępowania z dokumentacją spraw zakończonych -

archiwizacja dokumentów

- Umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych używanych do pracy w biurze (Open Office, Word, Excel)
- Rzetelność, terminowość
- Umiejętność komunikowania się i współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
ul. Popiełuszki 5
42-200 Częstochowa

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze 2 053,92 zł. brutto miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. W ofercie proszę podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Dokumenty proszę składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór do Komisariatu Policji III w Częstochowie" w recepcji Komendy w godzinach od 9.00 do 14.00 w dni robocze lub przesyłać pocztą. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie będą zwracane. Informacje dotyczące wymaganych dokumentów

oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie bip.czestochowa.kmp.policja.gov.pl.
Oświadczenia złożone na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych nie będą brane pod uwagę.
Osoby, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo o kolejnych etapach selekcji. Wszelkie informacje związane z kolejnymi etapami naboru będą publikowane w BIP KMP w Częstochowie oraz umieszczane w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Komendy. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert. 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 nr tel. 34 369 1353 lub 34 369 1340.