
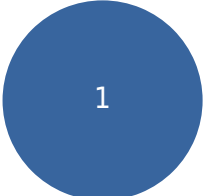




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej
w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji
ul. Popiełuszki 5
42-200 Częstochowa

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, stanowisko wyposażone w telefon, komputer z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wyjazdy służbowe - KWP w Katowicach. Stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji W Częstochowie. Pomieszczenie przystosowane do pracy dwóch osób, nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Praca może być realizowana również w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt. Budynek częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowych). Pomieszczenia sanitarne dostosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku obok recepcji przy wejściu głównym. Wejście do budynku Komendy dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym po korytarzach, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji kierownikowi komórki/jednostki organizacyjnej
- Ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komórki/jednostki organizacyjnej
- Przekazywanie dokumentów właściwym funkcjonariuszom/pracownikom Policji zgodnie z dekreacją kierownika komórki/jednostki organizacyjnej
- Przygotowanie korespondencji do wysłania przez kopertowanie, adresowanie
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów zgodnie z dyspozycją kierownika komórki/jednostki organizacyjnej
- Obsługiwanie programów komputerowych oraz poczty elektronicznej
- Prowadzenie terminarza spotkań oraz informowanie o terminach realizacji spraw kierownika komórki/jednostki organizacyjnej
- Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów komórki/jednostki organizacyjnej do składnicy akt

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- Komunikatywność i samodzielność
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Znajomość przepisów w zakresie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych
- Znajomość przepisów w zakresie zasad postępowania z dokumentacją spraw zakończonych
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 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

- 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: 23 czerwca 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%.

Nabór dotyczy stanowiska st. referenta i referenta - każdy w wymiarze 1,0 et. z wynagrodzeniem zasadniczym 2053,92 zł. brutto miesięcznie oraz dodatkiem za wysługę lat pracy od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego. W ofercie proszę podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer

telefonu. Dokumenty proszę składać w recepcji w dni robocze w godzinach od 9.00 do 14.00 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 internetowej bip.czystochowa.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 umieszczone 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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 369 1353 lub 369 1341.