
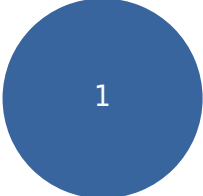
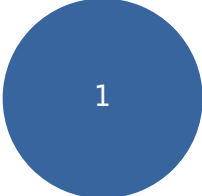



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: Obsługi kancelaryjno - biurowej
Wydział Kryminalny KMP Jaworzno

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jaworzno

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Jaworznie
ul. Narutowicza 1
43-600 Jaworzno**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa wykonywana w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Koniczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku KMP w Jaworznie. Praca fizyczna lekka np. przenoszenie dokumentacji. Kontakty zewnętrzne a pracownikami operatora pocztowego oraz firm kurierskich w celu nadania i odbioru przesyłek oraz pracownikami sekretariatów i biur podawczych Sądu Rejonowego, Prokuratury Rejonowej w Jaworznie w celu uzyskania informacji. Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku KMP w Jaworznie. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowania, rozdział korespondencji i przesyłek oraz ich ewidencjonowania w rejestrach manualnych i elektronicznych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych,
- Wysyłanie korespondencji i przesyłek jawnych za pośrednictwem operatora pocztowego lub poczty elektronicznej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych
- Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów jawnych, w celu przekazania ich do składnicy akt Komendy Miejskiej Policji
- Obsługuje komputer, pocztę elektroniczną i system faksowo - mailowy w celu uzyskania i dostarczenia informacji powstałych w toku bieżącej poczty,
- Redagowanie krótkich pism, w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Wydziału
- Gromadzi, aktualizuje, ewidencjonuje, akty prawne w celu zapoznania funkcjonariuszy i pracowników,
- Prowadzenie pomocniczych ewidencji i rejestrów, w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno - biurowej
- Umiejętność organizowania pracy, komunikowania się i współpracy
- Umiejętność redagowania pism
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno - biurowe
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno - biurowej
- Umiejętność przyswajania nowej wiedzy i szybkość działania
- Umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i innych urządzeń biurowych

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
- Wyrażenie zgody na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5.08.2010 r.
- 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: 05 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Jaworznie 43-600 Jaworzno, w godzinach urzędowania Zespół Kadr i Szkolenia, całodobowo punkt recepcyjny KMP.

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%.

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 cechą prawnie chronioną.

Wynagrodzenie zasadnicze: 1873,84 zł brutto + od 5 do 20 % dodatku z tytułu wysługi lat pracy. Zatrudnienie najwcześniej z dniem 29 lipca 2016 r.