
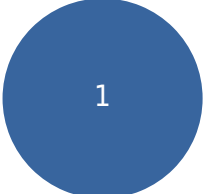
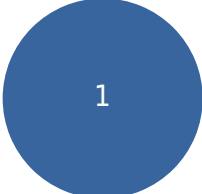




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej
w Wydziale Konwojowym i Policji Sądowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

**Wydział Konwojowy i Policji i Sądowej KWP w
Katowicach
ul. Koszarowa 17
40-068 Katowice**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę, kserokopiarkę i 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 Konwojowym i Policji Sądowej usytuowane jest na I piętrze budynku nr 5, w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Koszarowej 17. Budynki te nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Naczelnikowi i Zastępcy Naczelnika oraz ich rozdzielanie w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- koordynowanie czynności w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów jawnych, udzielanie instruktażu policjantom wydziału dotyczącego zasad postępowania z dokumentami jawnymi oraz ich archiwizacją, w celu zapewnienia sprawnej i skutecznej transmisji dokumentów między poszczególnymi referatami wydziału oraz dokumentów kierowanych do adresatów spoza wydziału
- odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism i dokumentów wpływających i wychodzących z wydziału, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale
- prowadzenie terminarza spotkań oraz informowanie o terminach załatwiania spraw, w celu wsparcia w bieżącej pracy Naczelnika oraz pracowników wydziału. Bezpośrednie kontaktowanie się z sądami, prokuraturami, zakładami karnymi i aresztami śledczymi w celu kompletowania i uzupełniania brakującej dokumentacji dotyczącej osób doprowadzanych z jednostek penitencjarnych do jednostek wymiaru sprawiedliwości
- obsługiwanie komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego, w celu uzyskania i dostarczania informacji powstałych w toku bieżącej pracy
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek jawnych w celu zapewnienia obiegu informacji i

właściwego rozdysponowania zadań, zgodnie z dekretacją Naczelnika Wydziału oraz sporządzanie pism na polecenie Naczelnika, a także wykazów należności pieniężnych dla policjantów Wydziału

- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich policjantów wydziału oraz ewidencji urlopów, a także czuwanie nad prawidłowością korzystania z urlopów należnych policjantom
- bieżące kontrolowanie i aktualizowanie obowiązujących przepisów stosowanych w pracy oraz archiwizowanie i przekazywanie dokumentów powstałych w Wydziale Konwojowym i Policji Sądowej do archiwum w celu zapewnienia właściwego przechowywania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- 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
- umiejętność lub przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych Word, Excel lub Open Office oraz systemu faksowo-mailowego

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
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 090,64 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysyłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. 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 bip.katowice.kwp.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:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

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.