


Komenda Powiatowa Policji w Myszkowie

Ogłoszenie o naborze nr 17372 z dnia 31 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej  
w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji w Koziegłowach

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Koziegłowy**

**Komisariat Policji w Koziegłowach, ul. Zamkowa  
14, 42-350 Koziegłowy**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Myszkowie, ul. Kościuszki 105,  
42-300 Myszków**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji oraz obiegiem dokumentów jawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmiannowym, wymuszona pozycja ciała, siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, drukarka, niszczarka do dokumentów. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Komisariatu Policji w Koziegłowach. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Komisariatu Policji w Koziegłowach
- Obsługiwanie programów elektronicznych w celu odbioru i wysyłki poczty Komendanta Komisariatu Policji w Koziegłowach oraz generowania wykazów, prowadzenia bieżącej ewidencji i tworzenia statystyk obrotu przesyłek resortowych
- Przyjmowanie i przekazywanie poczty specjalnej w celu prawidłowego obiegu dokumentów i przesyłek, dokonywanie rozliczeń kosztów przesyłek pocztowych zrealizowanych w jednostce
- Prowadzenie ewidencji jawnych aktów prawnych, ich aktualizowanie i udostępnianie w celu właściwego obiegu dokumentów
- Przygotowywanie materiałów celem przekazania do składnicy akt KPP w Myszkowie
- Zapewnienie obsługi interesantów, udzielanie informacji oraz kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Komisariatu Policji w Koziegłowach

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej

- Znajomość przepisów w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego wykazu akt MSW; instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Znajomość przepisów w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- Umiejętność obsługi komputera (pakiety biurowe) oraz systemu faxowo-mailowego
- 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
- doświadczenie zawodowe: w pracy w sekretariacie
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne"
- znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Ustawy o Policji
- umiejętność pracy sekretarsko-biurowej
- umiejętność pracy w zespole

## 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 nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne"
- kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność pracy w zespole (np. opinie, referencje)
- kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność pracy sekretarsko-biurowej (np. opinie, referencje)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Myszkowie, ul. Kościuszki 105, 42-300 Myszków

## 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%.

Na stanowisku przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2053,92 zł miesięcznie brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub osobiście za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie Komendanta Powiatowego Policji w Myszkowie, I piętro, w dni powszednie od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00.

Dokumenty prosimy dostarczać w kopertach z dopiskiem "oferta zatrudnienia na stanowisko referenta Zespołu Wspomagającego KP w Koziegłowach". Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi. Kandydatki/kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (test wiedzy, zadanie praktyczne, rozmowa kwalifikacyjna). Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Przewidywany termin zatrudnienia 01.12.2017 r. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są równoważne 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 dotyczące oferty można uzyskać pod numerem telefonu 034-3153219 lub 034 - 3153218

## 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.