


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 września 2018	1	1	archiwalny	

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: Gospodarki mandatowej, transportu oraz zaopatrzenia i obsługi kancelaryjno - biurowej
Zespołu
Zespół Finansów i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mysłowice

Komenda Miejska Policji w Mysłowicach
ul. Starokościelna 2
41-400 Mysłowice

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Mysłowicach
ul. Starokościelna 2
41-400 Mysłowice

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa związana z gospodarką mandatową, transportem oraz zaopatrzeniem i obsługą kancelaryjno-biurową Zespołu w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy dziennie, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje gospodarkę mandatową oraz kontroluje ją pod względem merytorycznym oraz formalnym (pobiera i rozlicza w Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach bloczki mandatów karnych, rozlicza funkcjonariuszy z wykorzystanych odcinków mandatów karnych, sprawdza prawidłowość sporządzania raportów kasowych), współpracując w tym zakresie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z prawem egzekucji przez właściwe organy nałożonych na sprawców wykroczeń grzywien
- Koordynuje realizację obsługi technicznej pojazdów służbowych (przeгляdy) oraz zleca bieżące naprawy w celu zapewnienia mobilności sprzętu transportowego
- Przyjmuje i odręcznie ewidencjonuje, kompletuje i rozdziela przesyłki oraz korespondencję wpływającą do Zespołu i wydaje ją w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- Sporządza meldunki oraz opracowuje pozostałą dokumentację wypadkową dotyczącą szkód transportowych w celu przekazania do Wydziału Transportu informacji umożliwiających usunięcie szkody
- Prowadzi książki ST-3 i sporządza protokoły zdawczo - odbiorcze z przekazywania pojazdów w celu zapewnienia właściwej eksploatacji sprzętu transportowego
- Wydaje kierowcom książki kontroli pracy a następnie sprawdza prawidłowość ich wypełnienia w celu zapewnienia prawidłowości ich rozliczenia
- Prowadzi ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową w odniesieniu do materiałów z obrotu

pozamagazynowego w celu rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz prowadzi ewidencję ilościową materiałów biurowych, środków czystości, utrzymania obiektu, druków w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki

- Gromadzi a następnie sporządza spisy dokumentów będących na stanie Zespołu jak również przekazywanych przez policjantów w celu przekazania ich do składnicy akt.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 8 miesięcy w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność organizowania pracy
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy związanej z gospodarką transportową lub mandatową
- obsługa komputera, poczty-mail i urządzeń biurowych, faksu
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
- język angielski poziom komunikatywny
- umiejętność szybkiego działania
- umiejętność uczenia się i przyswajania nowej wiedzy
- umiejętność współpracy

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Mysłowicach
ul. Starokościelna 2
41-400 Mysłowice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Mysłowicach z siedzibą przy ul. Starokościelna 2, 41-400 Mysłowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Starokościelna2, 41-400 Mysłowice, adres e-mail: iod@myslowice.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Wynagrodzenie brutto: 2100 zł

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 listopada 2018 r.

Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Życiorys w formie CV.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.myslowice.kmp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub mailowo. 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 numerem tel. 32 317 32 18, 32 317 32 19

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.