


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> października 2017	1	1	archiwalny	

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej i sekretarskiej  
w Wydziale Kryminalnym i Referacie do walki z Przestępczością Gospodarczą

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Mysłowice**

**Komenda Miejska Policji ul. Starokościelna 2,  
41-400 Mysłowice**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji ul. Starokościelna 2, 41-400  
Mysłowice**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji i obiegu dokumentów jawnych, 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, niszczarka dokumentów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje i odręcznie ewidencjonuje, kompletuje i rozdziela przesyłki oraz korespondencję wpływającą do wydziału i referatu oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu przełożonym oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Kopertuje, adresuje i przygotowuje do wysyłki korespondencję w celu jej doręczenia adresatom.
- Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.
- Obsługuje komputer i pocztę elektroniczną w celu uzyskania i dostarczania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.
- Obsługuje centralę telefoniczną Wydziału i Referatu oraz kieruje petentów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy Wydziału i Referatu
- Prowadzi terminarz spotkań, narad, informuje o terminach załatwiania spraw oraz zapewnia obsługę organizacyjno-recepcyjną interesantów i gości w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału i Referatu
- Gromadzi a następnie sporządza spisy dokumentów będących na stanie Wydziału i Referatu 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 organizowania pracy
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno - biurowe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji lub pracy kancelaryjno - biurowej
- obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
- język angielski poziom komunikatywny
- umiejętność szybkiego działania
- umiejętność uczenia się i przyswajania nowej wiedzy

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (np. zaświadczenia z odbytych kursów i szkoleń)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji, ul. Starokościelna 2, 41-400 Mysłowice

## 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 zasadnicze: 2066,66 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy ( od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Mysłowicach lub data ich nadania w placówce pocztowej) 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](http://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 nr tel. 32 3173218, 32 3173219

## 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.