


Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Ogłoszenie o naborze nr 20575 z dnia 12 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: sekretarsko-biurowych
w Komisariacie Policji w Orzeszu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Orzesze

Komisariat Policji w Orzeszu
ul. Matejki 1
43-180 Orzesze

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
ul. Rymera 1
43-190 Mikołów

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym.

Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Praca związana z obsługą klienta zewnętrznego. Narzędzia i materiały pracy: komputer, niszczarka, ksero.

Praca kancelaryjno-biurowa.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w Komisariacie Policji w Orzeszu, przy ulicy Matejki 1.

Budynek ten nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca wymaga przemieszczania się po piętrach budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu oraz jej wydawanie w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu komendantowi oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Komisariatu
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników komisariatu i przekazywanie ich do archiwum
- Ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz zapewnienie obsługi organizacyjno-recepcyjnej interesantów i gości
- Obsługa centrali telefonicznej komisariatu, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w

danej sprawie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy stażu lub pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA
- komunikatywność
- umiejętność organizowania pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie kierunek administracyjno-biurowym,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy stażu lub pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność obsługi komputera, edytora tekstu

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Rymera 1
43-190 Mikołów

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%.

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) 73 77 218, (32) 73 77 219.

Życiorys w formie CV.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Oferty powinny być złożone w kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji w Orzeszu” , na której w lewym górnym rogu należy napisać imię i nazwisko kandydata.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.katowice.kwp.policja.gov.pl.

Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie o terminach poszczególnych etapów.

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.