
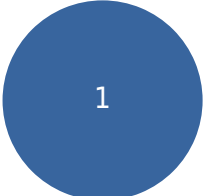
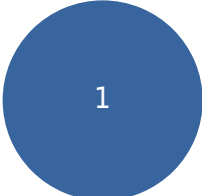




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: koordynacji oraz obsługi kancelaryjno - biurowej komendy
w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ruda Śląska

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej
41 - 709 Ruda Śląska
ul. Gen. Hallera 9

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.

Wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, w naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Częste kontakty zewnętrzne z pracownikami prokuratur, sądów, towarzystw ubezpieczeniowych, pracownikami urzędów pocztowych i Urzędu Miasta

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku, tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe kondygnacje budynku komendy i pomieszczenia sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja pracy Zespołu Prezydialnego, przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Komendy Miejskiej i Zespołu Prezydialnego oraz jej wydawanie.
- Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów jawnych w komórkach KMP i Komisariatach poprzez przeprowadzenie wizytacji i udzielanie instruktaży w celu zapewnienia właściwego obiegu w/wym. dokumentów
- Prowadzenie Rejestru skarg i wniosków oraz przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie skarg dla potrzeb Komendy Miejskiej Policji w Rudzie Śląskiej, Komendy Wojewódzkiej i Rzecznika Praw Człowieka.
- Uczestniczenie w procedurach przekazywania komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego zaewidencjonowania dokumentów jawnych, w celu potwierdzenia stanu faktycznego z ewidencyjnym.
- Dokonywanie rejestracji i aktualizacji przepisów aktów prawnych KWP i KGP.
- Rozdzielanie otrzymanej korespondencji na poszczególnych odbiorców, sporządzanie sprawozdań.
- Rejestrowanie broni pneumatycznej, wydawanie kart rejestracyjnych i prowadzenie ich ewidencję.
- Obsługiwanie interesantów oraz sporządzanie pism na polecenie Komendanta Miejskiego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy administracyjno - biurowej
- Wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku, m.in. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej,
- Znajomość obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy.
- Planowanie i organizacja pracy, rzetelność, terminowość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
41-709 Ruda Śląska
ul. Gen. Hallera 9

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, wynosi co najmniej 6%.

Zatrudnienie w zastępstwie za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2053,92 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 nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub e-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. 32-2449218, 32-2449219

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.