


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 16 listopada 2017 | 0,75 | 1 | archiwalny |  |

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych
w Zespole Kadr i Szkolenia

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, sześciogodzinnym.

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 telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi, prokuraturami i sądami.

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

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej z komórek i jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji oraz wydawanie dokumentów, a także przygotowanie korespondencji do wysyłki.
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z zespołu.
- Opracowywanie planu urlopów kierownictwa komendy oraz komisariatów Policji, a także wszystkich pracowników cywilnych, prowadzenie ewidencji tych urlopów i rozliczanie ich wykorzystania.
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w zespole, przekazywanie do składnicy akt spraw ostatecznie zakończonych.
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów.
- Obsługiwanie komputera, poczty elektronicznej, systemu faksowo - mailowego.
- Obsługiwanie systemu informatycznego KADRA SWOP poprzez wprowadzanie do bazy danych wynikających ze stosunku służby / pracy oraz przetwarzanie ich w formie sporządzanych analiz, statystyk i zestawień.
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej
- Wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku, m.in. wiedza z zakresu przepisów dot. pracy kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych;
- Wiedza z zakresu przepisów kodeksu pracy, ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość i umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Umiejętność komunikowania się i współpracy.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, terminowość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 listopada 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: 1575,01 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.