

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> kwietnia 2018	1,0	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych  
w Zespole Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ruda Śląska

**Komisariat Policji II w Rudzie Śląskiej**  
**41 - 710 Ruda Śląska**  
**ul. Poczтовая 3**

### 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.

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na pierwszym piętrze budynku, tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe kondygnacje budynku komisariatu 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, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, a także przygotowanie korespondencji do wysyłki.
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komisariatu.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu bezpośrednim przełożonym oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji.
- Archiwizowanie dokumentów będących w dyspozycji funkcjonariuszy komisariatu, przekazywanie do składnicy akt spraw ostatecznie zakończonych.
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonych.
- Obsługiwanie komputera, poczty elektronicznej, systemu faksowo - mailowego, elektronicznego Rejestru Spraw Dochodzeniowych.
- Ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych.

## 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;
- 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: 6 miesięcy 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 nieskazanym 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: 30 kwietnia 2018 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2100 zł brutto miesięcznie.

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