

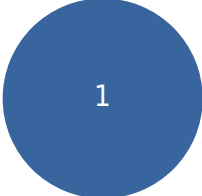




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych  
w Wydziale do walki z Przystępczością Przeciwko Mieniu Komendy Miejskiej Policji w Rybniku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Rybnik**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Rybniku  
Plac Armii Krajowej 5  
44-200 Rybnik**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne: Wejście do budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych tylko parter budynku, stanowisko pracy jest usytuowane na IV piętrze.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Wydziału oraz wydawanie w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie/Wydziale
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Wydziału, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych
- Kopertowanie, adresowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji w celu jej doręczenia adresatom
- Archiwizowanie dokumentów wytworzone przez pracowników Wydziału i przekazywanie ich do archiwum w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania
- Sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy
- Obsługa centrali telefonicznej Wydziału, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy Wydziału

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność komunikowania się i współpracy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- podanie
- życiorys napisany własnoręcznie
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Rybniku  
Plac Armii Krajowej 5  
44-200 Rybnik

lub złożyć osobiście w Zespole Prezydialnym KMP w Rybniku z dopiskiem na kopercie: "Inspektor w Wydziale do walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu Komendy Miejskiej Policji w Rybniku"

## 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%.

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 2100 zł brutto miesięcznie, zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Metody i techniki naboru :

1. sprawdzian wiedzy w zakresie :

- obsługi pakietów biurowych "Microsoft Office";
- kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomości Zarządzenie Nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA. 2016.20/;
- znajomości Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. 2011.14 .67/;
- obsługi i wykorzystywania poczty faksowo-mailowej do przekazu korespondencji;

2. rozmowa kwalifikacyjna.

• Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

• Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnych etapach selekcji.

• 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 42 95 219.

• Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

## 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.



### **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.