

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 maja 2017	1,0	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych
w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą 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

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
Stanowisko pracy jest usytuowane na IV piętrze budynku, brak wind.
Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje, rozdziela przesyłki i korespondencję wpływającą do Wydziału oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale w tym na bieżąco odnotowuje spływ druków statystycznych KSIP i innych i niezwłocznie przekazuje je do Zespołu Informatyki;
- Ewidencjonuje zgodnie z dekreacją Naczelnika pisma, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z Wydziału, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów w odpowiednich rejestrach RSD, RCS, OS, RO, TOR, elektornicznym i tradycyjnym dzienniku korespondencyjnym, podawczym oraz rejestrach pomocniczych prowadzonych w Wydziale;
- Kopertuje, adresuje i przygotowuje do wysyłki korespondencję w celu jej doręczenia adresatom a także dba o bieżące potrzeby materiałowe - kancelaryjne Wydziału;
- Archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników Wydziału i przekazuje je do archiwum w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania;
- Sporządza, przepisuje powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań;
- Obsługuje urządzenia biurowe w tym komputer, pocztę elektroniczną i system faksowo-mailowy w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy;
- Obsługuje centralę telefoniczną wydziału, kieruje interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy Wydziału;
- Zabezpiecza stanowisko pracy pod względem zachowania tajemnicy służbowej w celu uniemożliwienia dostępu osobom nieuprawnionym;
- Obsługuje osoby zgłaszające się do Wydziału, odszukując dokumenty, sporządza zaświadczenia na polecenie przełożonego;

- Współpracuje z podmiotami zewnętrznymi: prokuratury, sądy, urzędy miasta, starostwa powiatowe, komornicy, urzędy pracy, zakłady ubezpieczeń społecznych, urzędy skarbowe, powiatowi inspektorzy pracy, nadzoru budowlanego, straże miejskie, instytucje bankowe, zakłady pracy;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy 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
- umiejętność szybkiego działania oraz pracy w zespole;
- samodzielność, inicjatywa i kreatywność

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: 12 maja 2017 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 „starszy referent w Wydziale dw z PG KMP 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze mnożnik 1,0961 tj. 2053,92 złotych brutto miesięcznie + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej możliwe jest nie dłużej niż do kwietnia 2018 roku.

Metody i techniki naboru – sprawdzian wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie stosowania:

* obsługi pakietów biurowych „ Microsoft Office” ;

* znajomości Zarządzenia nr 20 MSWiA z dnia 19 kwietnia 2016 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2016.20 z dnia 19 kwietnia 2016 roku/;

* znajomości Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67 /;

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku komendy.

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

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

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. 32/4295219 lub 32 4295324.

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.