


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 lipca 2017	1,0	1	nabór w toku	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych i ewidencyjnych
w Zespole Prezydialnym 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 II piętrze

ZAKRES ZADAŃ

- obsługuje elektroniczny rejestr pracy systemu SWOP, na bieżąco wprowadza dane związane z czasem pracy (L-4; urlopy; nadgodziny), sporządza analizy, sporządza analizy wykazów dotyczących zwolnień lekarskich do meldunków kadrowych
- sporządzanie wykazów imiennych policjantów i pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich - 100% i 80%
- sporządzanie analiz, wykazów dotyczących zwolnień lekarskich do meldunków kadrowych
- prowadzi elektroniczny dziennik korespondencyjny dla Zespołu Kadr i Szkolenia
- wprowadzanie do elektronicznego dziennika korespondencyjnego poczty dla Zespołu Łączności i Informatyki
- kompleksowe przygotowanie dokumentów do archiwizacji z Zespołu Prezydialnego
- obsługa systemu SOP
- zastępowanie z czasie nieobecności inspektora Zespołu Prezydialnego
- zastępowanie w czasie nieobecności pracowników Zespołu Prezydialnego
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych

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 "ściśle 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: 21 lipca 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 Zespole Prezydialnym”

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)

Metody i techniki naboru :

* Sprawdzian wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie stosowania :

- obsługi pakietów biurowych „ Microsoft Office”;
 - znajomości Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19.09.2014 w sprawie urlopów policjantów na podst. art 86 ustawy z dnia 06.04.1990 o Policji / Dz. U 2014 poz. 1282/;
 - znajomości Zarządzenie Nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2016 poz. 20/.
 - Rozporządzenie 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 NR 14 poz. 67/.
- * Rozmowa kwalifikacyjna.

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.

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 4295324.

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.