


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 lutego 2018	1	1	archiwalny	

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

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - tylko parter budynku. Stanowisko pracy jest usytuowane na II piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa elektronicznego rejestru pracy systemu SWOP, wprowadzanie na bieżąco danych związane z czasem pracy (L-4; urlopy; nadgodziny), sporządzanie analiz
- sporządzanie wykazów imiennych policjantów i pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich - 100% i 80%
- sporządzanie analiz, wykazów dotyczących zwolnień lekarskich do meldunków kadrowych
- prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego dla Zespołu Kadry i Szkolenia
- wprowadzanie do elektronicznego dziennika korespondencyjnego poczty dla Zespołu Łączności i Informatyki
- kompleksowe przygotowanie dokumentów do archiwizacji z Zespołu Prezydialnego
- prowadzenie dzienników podawczych dla Urzędu Miasta, Starostwa Powiatowego, Sądu Rejonowego w Rybniku oraz dostarczanie poczty do pobliskich instytucji
- zastępowanie w czasie nieobecności pracowników Zespołu Prezydialnego
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 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

- 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

- 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: 19 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu 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 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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 2100 zł brutto miesięcznie.

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/.

- Kodeks pracy w zakresie: uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, urlopy pracownicze, czas pracy.

- 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 4295219.

- 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.