



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych
Jednosobowe Stanowisko ds Prezydialnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rydułtowy

Komisariat Policji w Rydułtowach
ul. Raciborska 371
44-280 Rydułtowy

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji
ul. Kokoszycka 180 B
44-313 Wodzisław Śl.

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokopiarkę, komputer i monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, brak czynników szkodliwych na stanowisku.

Budynek komisariatu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy jest usytuowane w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmuje , rozdziela korespondencję i przesyłki oraz ewidencjonuje je w dzienniku elektronicznym i podawczym w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych,
- wysyła korespondencję i przesyłki jawne za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Zespołu Prezydialnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- prowadzi pomocnicze ewidencje, rejestry w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz wsparcia bieżącej pracy Komendanta Komisariatu,
- archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników komisariatu i przekazuje je do składnicy akt w celu właściwego ich przechowywania,
- kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu komendantowi, jego zastępcy oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- gromadzi, aktualizuje i ewidencjonuje akty prawne w celu zapewnienia dostępu do aktualnych przepisów policjantom zatrudnionym w komisariacie,
- rozlicza policjantów z posiadanych przez nich dokumentów, pieczęci i stempli służbowych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego, przeniesienia lub oddelegowania do służby w innej jednostce organizacyjnej,
- zajmuje się ewidencją pieczęci i stempli będących na stanie funkcjonariuszy komisariatu w celu właściwego ich rozdysponowania i przechowywania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno- biurowej
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w spr. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
- znajomość zarządzenia nr 920 Komendanta Głównego Policji z dn. 11.09.2008 r. w spr. metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
- znajomość obsługi komputera,
- znajomość zasad obiegu dokumentów,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno - biurowym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Kokoszycka 180B
44-313 Wodzisław Śl.

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%.

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.

Przewidywane wynagrodzenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy 2100,- zł brutto miesięcznie. Życiorys w formie CV.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Aplikacje należy składać w zaklejonach kopertach z dopiskiem "Referent w KP Rydułtowy" na Dyżurce w Komendzie Powiatowej Policji w Wodzisławiu Śl. Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Przewidywane zatrudnienie w ramach zastępstwa do dnia 23 sierpnia 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 324537318

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.