
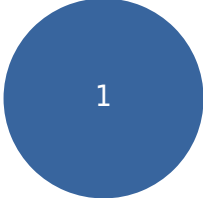
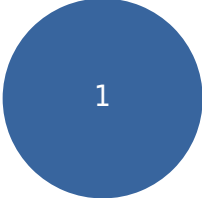




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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 w Wodzisławiu Śl.
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, brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy jest usytuowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmuje, rozdziela przesyłki i korespondencję wpływającą do komisariatu oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z komisariatu w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych
- sprawdza dokumentację przygotowaną przez policjantów do archiwizacji oraz sporządza spisy dokumentacji wytworzonej i przygotowanej przez policjantów do zarchiwizowania, a następnie przekazuje spisy z materiałami do składnicy akt w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania
- kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu przełożonym oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- sporządza, przepisuje i powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań
- obsługuje programy komputerowe, sieć intranetową, pocztę elektroniczną w celu uzyskania i dostarczenia informacji niezbędnych w toku bieżącej pracy
- gromadzi, aktualizuje i ewidencjonuje akty prawne w celu zapewnienia dostępu do aktualnych przepisów policjantom zatrudnionym w komisariacie

- - zajmuje się ewidencją pieczęci i stempli i rozlicza policjantów z pobranych pieczęci

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub pracy administracyjno - biurowej
- - znajomość zasad obiegu dokumentów
- - umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- - umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej
- - umiejętność komunikowania się
- - umiejętność pracy w zespole
- 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: w administracji publicznej
- - przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- 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 nieskazanym 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
- - kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli poufne
- - kopia zaświadczenia potwierdzającego odbycie kursu/szkolenia z zakresu obsługi komputera

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 marca 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze 2053,92 złotych miesięcznie.

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 zaklejonych 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. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2017 r. Umowa o pracę na czas określony do 23 sierpnia 2017 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.