


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lutego 2017	0,5	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tarnowskie Góry

ADRES URZĘDU:

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W TARNOWSKICH GÓRACH
UL. BYTOMSKA 6
42-622 TARNOWSKIE GÓRY

WARUNKI PRACY

Praca w systemie czterogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko wyposażone w telefon, drukarkę, urządzenie faksowo-mailowe, kserokopiarkę, urządzenie wielofunkcyjne, komputer oraz monitor ekranowy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - głównie siedząca. Stanowisko usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Tarnowskich Górach przy ul. Bytomskiej 6. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów i windy.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmuje, rozdziela przesyłki i korespondencję wpływającą do Zespołu oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych w Komendzie,
- elektronicznie ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z Zespołu, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych,
- kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencje do podpisu komendantom oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- obsługuje komputer, pocztę elektroniczną i system faksowo-mailowy w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy,
- sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonych oraz przygotowuje i wprowadza do wysyłki korespondencję w formie elektronicznej w celu doręczenia adresatom i zapewnienia bieżącej realizacji zadań,
- rejestruje oraz dokonuje aktualizacji przepisów w bazie aktów prawnych Komendy w celu prawidłowego obiegu dokumentów,
- obsługuje narady kierownictwa Komendy oraz zapewnia obsługę organizacyjno-recepcyjną interesantów, gości w celu wsparcia bieżącej pracy zespołu,
- archiwizuje i przekazuje dokumenty wytworzone przez pracowników Zespołu do archiwum, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej,
- rzetelność,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracyjnym
- przeszkolenie z zakresu obsługi komputera,
- poświadczenie bezpieczeństwa,
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej,
- rzetelność,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymogami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA POWIATOWA POLICJI W TARNOWSKICH GÓRACH UL. BYTOMSKA 6
42-622 TARNOWSKIE GÓRY

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, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Życiorys w formie CV. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani telefonicznie 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 pod nr tel. 32 39 35 222

LEGENDA



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.