

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
w Referacie Kryminalnym Komisariatu Policji I w Zabrzu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zabrze**

**Komisariat Policji I  
Referat Kryminalny  
Zabrze ul. 3 Maja 53**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Zabrzu  
Zabrze ul. 1 Maja 10**

## WARUNKI PRACY

Narzędzia i materiały pracy: komputer, niszczarka , ksero. Bariery architektoniczne: miejsce usytuowane jest na I piętrze budynku. Praca wymaga konieczność przemieszczania się po piętrach budynku. Budynek nie posiada windy oraz podjazdów dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca kancelaryjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji dokumentów jawnych. System ośmiogodzinny, jednozmianowy. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji dokumentacji jawnej Referatu Kryminalnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Wprowadzanie poczty wpływającej do elektronicznego dziennika korespondencyjnego w celu usprawnienia obiegu dokumentacji.
- Aktualizowanie oraz rozliczanie dzienników korespondencyjnych oraz innych rejestrów kancelaryjnych w celu zapewnienia właściwej rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Bierze udział w prowadzonych wizytacjach wewnętrznych z zakresu obiegu dokumentacji jawnej oraz uczestniczy w przekazaniach komórek organizacyjnych.
- Dokonuje kwartalnych oraz rocznych inwentaryzacji dokumentów będących na stanie funkcjonariuszy oraz pracowników, a także rozlicza ich z posiadanych materiałów w przypadku zmiany miejsca pracy.
- Archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników i przekazuje je do archiwum celem zapewnienia ich prawidłowego przechowywania.
- Obsługuje stanowisko komputerowe oraz inne urządzenia biurowe, odpowiednio kieruje interesantów celem załatwienia sprawy.
- Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Zabrze  
Zabrze ul. 1 Maja 10  
Zespół Kadr i Szkolenia

## 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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 032 2779218. 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.

Wynagrodzenie zasadnicze: 1873 złotych brutto. Oferty niespełniające wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania dokumentów. Osoby zakwalifikowane do etapów selekcji zostaną powiadomione telefonicznie o terminach poszczególnych etapów.

