

Komenda Miejska Policji w Zabrze

Ogłoszenie o naborze nr 3318 z dnia 09 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: gospodarki mandatowej i mieszkaniowej
w Zespole Finansów i Zaopatrzenia KMP w Zabrze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zabrze

Komenda Miejska Policji w Zabrze
Zabrze ul. 1 Maja 10
Zespół Finansów i Zaopatrzenia

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Zabrze
Zabrze ul. 1 Maja 10

WARUNKI PRACY

Narzędzia i materiały pracy: komputer, niszczarka, ksero. Bariery architektoniczne: miejsce usytuowane jest na parterze budynku. Konieczność przemieszczania się po piętrach budynku. Budynek nie posiada windy oraz podjazdów dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca kancelaryjno-biurowa związana z prowadzeniem gospodarki mandatowej, postępowań administracyjnych, sporządzaniem decyzji administracyjnych. prowadzeniem ewidencji dokumentacji jawnej. System ośmiogodzinny, jednozmianowy. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje gospodarkę mandatową oraz weryfikuje ją pod względem merytorycznym oraz formalnym (pobiera i rozlicza w Izbie Skarbowej bloczki mandatów karnych, sprawdza prawidłowość wypełniania odcinków oraz dowodów wpłat, opracowuje wykazy osób ukaranych, współpracuje w tym zakresie z Izbą Skarbową) w celu zapewnienia prawidłowej egzekucji przez właściwe organy.
- Prowadzi postępowania administracyjne i sporządza decyzje administracyjne w sprawach przyznania pomocy finansowej oraz w sprawach świadczeń finansowych za remont lub brak lokalu mieszkalnego.
- Sporządza listy wypłat dodatkowych należności na podstawie dokumentów źródłowych w celu wypłaty należności.
- Wystawia zaświadczenia funkcjonariuszom oraz pracownikom dotyczące wynagrodzeń.
- Prowadzi ewidencję dokumentacji jawnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Wprowadza pocztę wpływającą do elektronicznego dziennika korespondencyjnego w celu usprawnienia obiegu dokumentacji.
- Aktualizuje oraz rozlicza dzienniki korespondencyjne i inne rejestry kancelaryjne.
- Archiwizuje dokumenty i przekazuje je do składnicy akt celem zapewnienia ich prawidłowego przechowywania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- 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 finanse
- 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: 26 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.

