
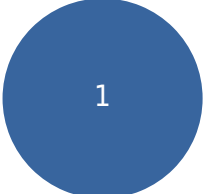
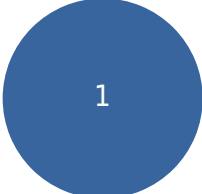



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
w Zespole Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zabrze**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji  
w 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 ewidencji dokumentacji jawnej. System pracy ośmiogodzinny, jednozmianowy. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Prezydialnego, Sekretariatu Komendanta, Rzecznika Prasowego, Zespołu Techniki Kryminalistycznej KMP w Zabrze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowego obiegu dokumentacji. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z obiegiem dokumentów, w tym ewidencjonowanie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz rozliczanie przesyłek pocztowych.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli dla KMP w Zabrze, sporządzanie zamówień, weryfikacja faktur oraz okresowa aktualizacja stempli i pieczęci, w tym przygotowywanie do protokolarnego zniszczenia.
- Prowadzenie rejestru czynności wyjaśniających oraz kompletowanie akt postępowań zakończonych.
- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego do pokwitowań, książki doręczeń przesyłek miejscowych, rejestru WKT-111 i innych rejestrów obowiązujących w Zespole Prezydialnym KMP w Zabrze oraz rejestrów pomocniczych, a także kwartalne i roczne rozliczenia rejestrów kancelaryjnych.
- Współpraca z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi KMP i z innymi instytucjami: Wytwórnią Pieczęci oraz obsługa petentów.
- Uczestnictwo w przekazaniach komórek organizacyjnych KMP oraz KP w Zabrze i w wizytacjach komórek organizacyjnych KMP w Zabrze oraz podległych jednostkach z zakresu obiegu dokumentacji jawnej.
- Protokołowanie narad kierownictwa KMP w Zabrze zgodnie z harmonogramem.
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej w wyznaczonym terminie do Składnicy Akt KMP w Zabrze.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań 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
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy 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: 28 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji  
w 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 oferty 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: 2,053,92 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.

