

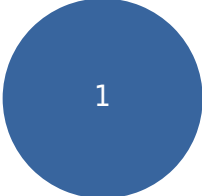



Komenda Miejska Policji w Koninie

Ogłoszenie o naborze nr 11602 z dnia 02 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej

Zespół ds. Prezydialnych Wydziału Ogólnego Komendy Miejskiej Policji w Koninie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Koninie
62-510 Konin, ul. Przemysłowa 2**

WARUNKI PRACY

praca biurowo - administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30;
praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy; dostęp do urządzeń telekomunikacyjnych: komputer, telefon, faks; czynników uciążliwych oraz szkodliwych dla zdrowia, a także promieniowania brak.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatu Zastępców Komendanta Miejskiego Policji w Koninie,
- odbieranie korespondencji oraz przesyłek z poczty specjalnej,
- dokonywanie wstępnej segregacji korespondencji i przekazywanie jej do sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Koninie,
- przedkładanie Zastępcom Komendanta Miejskiego Policji w Koninie do dekretacji korespondencji imiennie do nich adresowanej i dotyczącej spraw zgodnie z podziałem zadań,
- ewidencjonowanie zadekretowanej dokumentacji w odpowiednim dzienniku lub rejestrze i przekazywanie za pokwitowaniem odbioru właściwym jednostkom i komórkom organizacyjnym,
- przygotowanie do wysłania korespondencji oraz próbek krwi do analizy,
- przygotowanie zgromadzonej w sekretariacie dokumentacji celem przekazania do składnicy akt KMP w Koninie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze związanym z obsługą kancelaryjną
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (pakiet Office)
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze związanym z obsługą kancelaryjną i prowadzeniem sekretariatu
- dyspozycyjność,
- samodzielność,
- umiejętność analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność.

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
- kserokopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych.
- 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
- inne, np. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Koninie
Wydział Ogólny
62-510 Konin, ul. Przemysłowa 2
z dopiskiem: "Nabór do służby cywilnej".

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku pracy ustalone jest według mnożnika kwoty bazowej 1,100 i wynosi 2.061,22 zł brutto plus dodatek za wysługę lat (od 5% do 20%).

Życiorys, list motywacyjny i wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu naboru będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Koninie pod adresem: www.konin.policja.gov.pl w BIP, w zakładce "Nabór do służby cywilnej".

Planowane techniki i metody naboru: test wiedzy lub sprawdzian umiejętności praktycznych oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 63 247 21 95, 63 247 21 90.