

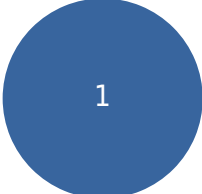




Komenda Miejska Policji w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 1318 z dnia 08 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
Komisariat Policji Poznań Nowe Miasto KMP w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

**Komisariat Policji Poznań Nowe Miasto ul.
Polanka 24 61-131 Poznań**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Poznaniu ul. Szylinga 2 60-790
Poznań**

WARUNKI PRACY

praca w systemie jednozmianowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy komputerze max. 4 godziny dziennie, przemieszczanie się po budynku z dokumentacją.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przedkładanie do dekretacji a następnie rozdzielanie na poszczególne zespoły,
- kompletowanie spraw ostatecznie zakończonych i przekazywanie ich do składnicy akt,
- prowadzenie kartoteki urlopowej oraz zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Wydziału Prewencji,
- przygotowywanie pism na polecenie przełożonych.
- bieżące prowadzenie sekretariatu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej
- znajomość obsługi sekretariatu,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność,

- umiejętność organizacji pracy,
- kreatywność,
- obsługa komputera,
- umiejętność pracy w zespole

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
- poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji o klauzuli
- kopie dokumentów potwierdzających roczny staż pracy kancelaryjno-biurowej.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Poznaniu
ul. Szylinga 2
60-787 Poznań

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%.

- proponowane wynagrodzenie wg. mnożnika 1,1 = 20061,22 zł brutto + dodatek stażowy (max. 20 %)

- w liście motywacyjnym wymagane jest umieszczenie numeru ogłoszenia dotyczącego naboru, dane kontaktowe, adres do korespondencji, pesel.

- aplikacje niekompletne lub nie podpisane odręcznie - nie przejdą do dalszego etapu rekrutacji,

- oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów i suplementów do dyplomów,

- lista kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostanie umieszczona na stronie BIP KMP w Poznaniu, w zakładce naboru - ksc.

- ofert nie zakwalifikowanych nie odsyłamy,

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 61 84157 22

- 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 prywatnie chronioną.

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.