

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Komendant Powiatowy Policji w Wodzisławiu Śląskim poszukuje kandydata na stanowisko:
referenta ds. sekretarsko – biurowych i kancelaryjnych
Jednoosobowego Stanowiska ds. Prezydialnych w Komisariacie Policji w Rydułtowach

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komisariat Policji w Rydułtowach
ul. Raciborska 371
44-280 Rydułtowy

Główne obowiązki:

- przyjmuje, rozdziela korespondencji przesyłki oraz ewidencjonuje je w dzienniku elektronicznym i podawczym, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych
- wysyła korespondencję i przesyłki jawne za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Zespołu Prezydialnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- prowadzi pomocnicze ewidencje, rejestry w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz wsparcia bieżącej pracy Komendanta Komisariatu
- archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników komisariatu i przekazuje je do składnicy akt w celu właściwego ich przechowywania
- kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu komendantowi, jego zastępcy oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- gromadzi, aktualizuje i ewidencjonuje akty prawne, w celu zapewnienia dostępu do aktualnych przepisów policjantom zatrudnionym w komisariacie,
- rozlicza policjantów z posiadanych przez nich dokumentów, pieczęci i stempli służbowych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego, przeniesienia lub oddelegowania do służby w innej jednostce organizacyjnej
- zajmuje się ewidencją pieczęci i stempli będących na stanie funkcjonariuszy komisariatu w celu właściwego ich rozdysponowania i przechowywania

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno – biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokopiarkę, komputer i monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, brak czynników szkodliwych na stanowisku

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne:

Budynek komisariatu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy jest usytuowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne:

- Wykształcenie: średnie
- 6- miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy administracyjno – biurowej,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w spr. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w spr. organizacji i zakresu

- działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn zm.),
- znajomość zarządzenia nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11.09.2008 r. w spr. metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
 - znajomość obsługi komputera
 - znajomość zasad obiegu dokumentów,
 - umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,

Wymagania pożądane:

- wykształcenie średnie o kierunku administracyjno – biurowym
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne
- 1 rok doświadczenia w administracji publicznej

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:

- życiorys i list motywacyjny.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Termin składania dokumentów:

11.12.2017 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji
ul. Kokoszycka 180 B
44-313 Wodzisław Śl.

Inne informacje:

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.

Przewidywane wynagrodzenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi: 2100,- zł brutto miesięcznie

Życiorys w formie CV.

Oferty , które nie spełniają wymogów formalnych , niekompletne oraz przesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Aplikacje należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Referent w KP Rydułtowy’ na Dyżurce w Komendzie Powiatowej Policji w Wodzisławiu Śl. Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Przewidywane zatrudnienie w ramach zastępstwa do dnia 23 sierpnia 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 324537318

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W WODZISŁAWIU ŚL.**

ml. insp. mgr Jarosław GRUDZIŃSKI