

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 przesyłki i korespondencję wpływającą do komisariatu oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z komisariatu, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych,
- sprawdza dokumentację przygotowaną przez policjantów do archiwizacji oraz sporządza spisy dokumentacji wytworzonej i przygotowanej przez policjantów do zarchiwizowania, a następnie przekazuje spisy z materiałami do składnicy akt, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania,
- kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu przełożonym oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- sporządza, przepisuje i powiela dokumenty na polecenie przełożonych, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań,
- obsługuje programy komputerowe, sieć intranetową, pocztę elektroniczną, w celu uzyskania i dostarczenia informacji niezbędnych w toku bieżącej pracy,
- gromadzi, aktualizuje i ewidencjonuje akty prawne, w celu zapewnienia dostępu do aktualnych przepisów policjantom zatrudnionym w komisariacie,
- zajmuje się ewidencją pieczęci i stempli i rozlicza policjantów z pobranych pieczęci.

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 zasad obiegu dokumentów,

- umiejętność obsługi komputera w zakresie Word
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność pracy w zespole

Wymagania pożądane:

- wykształcenie średnie o kierunku administracyjno – biurowym
- przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- 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:

03.03.2017 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.

Wynagrodzenie zasadnicze 2053,92 zł 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 e-mail lub telefonicznie. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2017 r. Umowa o pracę na czas określony do 23 sierpnia 2017 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 324537318

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W WODZISŁAWIU ŚL.**

ml. insp. mgr Jarosław GRUDZIŃSKI