

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

<http://gorzow-wielkopolski.bip.policja.gov.pl/067/wolne- stanowiska-w-sc/24236,Ogloszenie-nr-4369.html>
2024-07-03, 19:57

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 4369

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

inspektor

do spraw: kancelaryjno-biurowych

w Wydziale do Walki z Przestępczością Narkotykową

Miejsce wykonywania pracy:

Gorzów Wlkp.

Adres urzędu:

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim
66-400 Gorzów Wlkp. ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku;
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze budynku;
- obiekt wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę;
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe ani szkodliwe dla zdrowia.

ZAKRES ZADAŃ

Segregowanie poczty, przedkładanie do dekretacji naczelnika, rozdzielanie poczty wpływającej, przygotowywanie do wysyłki poczty wychodzącej;

Prowadzenie rejestrów i dzienników pism zastrzeżonych i jawnych: korespondencyjnego, ewidencji dokumentów niejawnych, telegramów, podawczego, książki doręczeń, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;

Obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, fax, niszczarka;

Zapewnienie właściwej obsługi klientów zewnętrznych, stosownie do przyjętych w Komendzie Miejskiej Policji w Gorzowie Wlkp. standardów;

Sporządzanie zapotrzebowania na materiały kancelaryjno-biurowe, zamawianie ich w celu zapewnienia właściwych warunków pracy funkcjonariuszy wydziału;

Kompletowanie i przechowywanie przepisów prawnych oraz przygotowywanie wszystkich obowiązujących w wydziale ksiąg i rejestrów (opisywanie, sznurowanie, rejestracja);

Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji wytworzonej na stanowisku inspektora i koordynowanie przebiegu archiwizacji w wydziale;

Udzielanie na polecenie naczelnika odpowiedzi na pisma o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym w celu prawidłowej współpracy z instytucjami poza policyjnym;

Rejestracja czasu pracy i absencji funkcjonariuszy Policji i pracowników cywilnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej lub w pracy biurowej

Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne";

Biegła obsługa środowiska Windows i pakietu MS Office;

Umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: fax, ksero, telefon;

Samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy;

Komunikatywność i kreatywność;

Umiejętność pracy w zespole.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe bez wymaganego profilu

Przeszkolenie z zakresu obsługi urządzeń biurowych

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 świadectw pracy;

Kopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium z tytułu stażu;

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" (osoby, które legitymują się takim poświadczeniem);

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 15.10.2016

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wlkp.

ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

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%.

Umowa w celu zastępstwa.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Załączniki do ofert po zakończeniu postępowania zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani - zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Wynagrodzenie brutto miesięcznie wynosi 2061,22zł plus dodatek za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Metryczka

Data publikacji : 10.10.2016
Data modyfikacji : 04.10.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Osoba udostępniająca informację:
Kinga Nagórka

Osoba modyfikująca informację:
Kinga Nagórka