

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

<http://gorzow-wielkopolski.bip.policja.gov.pl/067/wolne- stanowiska-w-sc/29185,Ogloszenie-nr-36388.html>
2024-07-03, 20:58

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 36388

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

inspektor do spraw kancelaryjno-biurowych w Wydziale Ruchu Drogowego

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wielkopolski

Adres urzędu:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca 8 godzin na dobę,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- w budynku głównym jest winda,
- wejście do budynku dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim,
- na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

ZAKRES ZADAŃ

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie pism jawnych i "zastrzeżonych" wpływających i wychodzących z wydziału,

Prowadzenie dzienników: korespondencyjnego, dziennika ewidencyjnego dla dokumentów "zastrzeżonych", dziennika podawczego, przepisów, książki doręczeń, ewidencji telegramów,

Prowadzenie rejestrów: zatrzymanych dowodów rzeczowych, zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, zawiadomień do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego i przekazywanie zatrzymanych dokumentów i zawiadomień do właściwych urzędów i instytucji,

Prowadzenie ewidencji czasu pracy policjantów i pracowników wydziału oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich; sporządzanie list obecności pracowników wydziału,

Kompletowanie, przechowywanie i rejestrowanie przepisów prawnych oraz sporządzanie kart zapoznania policjantów wydziału z nowymi bądź znowelizowanymi aktami prawnymi,

Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji wytworzonej i przechowywanej na własnym stanowisku pracy oraz dokumentacji zgromadzonej przez naczelnika i jego zastępcę,

Na polecenie naczelnika wydziału lub jego zastępcy przygotowywanie pism wynikających z aktualnej problematyki pracy,

Sporządzanie zapotrzebowania, zamawianie i zaopatrywanie całego wydziału w materiały kancelaryjno-biurowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie: średnie

uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"

biegła obsługa środowiska Windows i urządzeń biurowych

komunikatywność i kreatywność

umiejętność pracy w zespole

samodzielność

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji

przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej i archiwizacji oraz obsługi urządzeń biurowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z

ustawą z dnia 5 sierpnia o ochronie informacji niejawnych lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"

"Klauzula informacyjna" wynikająca z przepisów "RODO" zawierająca zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych

Kserokopie świadectw pracy

Kserokopie zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 27.10.2018

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

66-400 Gorzów Wlkp.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

"Klauzula informacyjna" dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Komendzie Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) KMP w Gorzowie Wlkp. w zakładce "RODO".

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%.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Decyduje data stempla pocztowego. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej lub testu wiedzy. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością. Wynagrodzenie brutto miesięczne wynosi 2226,31zł plus dodatek

za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy.
Umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnej pracownicy wstępnie do dnia 07.12.2019r. - z
możliwością przedłużenia na dalszy okres urlopu wychowawczego.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel./95/ 7382634

Metryczka

Data publikacji : 22.10.2018
Data modyfikacji : 19.12.2018
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Osoba udostępniająca informację:
Agata Kądziołka-Świdorska

Osoba modyfikująca informację:
Magdalena Ziętek