

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

<http://gorzow-wielkopolski.bip.policja.gov.pl/067/wolne- stanowiska-w-sc/29487,Ogloszenie-o-naborze-nr-39923-z-dnia-02-stycznia-2019-r.html>
2024-07-03, 20:43

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze nr 39923 z dnia 02 stycznia 2019 r.

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

starszy referent

wymiar etatu - 1

do spraw: kancelaryjno- biurowych

w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji II w Gorzowie Wielkopolskim

Miejsce wykonywania pracy:

Gorzów Wielkopolski
Komisariat Policji II w Gorzowie Wlkp.
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wielkopolski

Adres urzędu:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa 8 godzin na dobę, średnio 40 tygodniowo;
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę;

- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku;
- brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

Segregowanie poczty, przedkładanie do dekretacji Komendanta, rozdział poczty wpływającej; przygotowanie do wysyłki poczty wychodzącej z Komisariatu;

prowadzenie rejestrów i dzienników pism jawnych i niejawnych: korespondencyjnego, dziennika ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą

„zastrzeżone”, dziennika telegramów, podawczych, książki doręczeń; urlopów i zwolnień lekarskich (SWOP)

Prowadzenie rejestru przypisów i ich właściwe przechowywanie celem wykorzystania do pracy przez funkcjonariuszy i pracowników Komisariatu;

Przygotowywanie zgodnie z przepisami wszystkich obowiązujących w sekretariacie Komendanta książek i rejestrów (opisywanie, sznurowanie, rejestracja);

Udzielanie odpowiedzi na pisma o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym na polecenie Komendanta w celu prawidłowej współpracy z instytucjami poza policyjnymi (Prokuratury, sądy)

Archiwizacja i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w sekretariacie do Składnicy Akt

Pełnienie zastępstw na innych stanowiskach biurowych w Komisariacie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i pracy kancelaryjno-biurowej

uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne";

Biegła obsługa komputera (środowiska Windows i pakietu MS Office)

Komunikatywność i kreatywność

Umiejętność pracy w zespole

Skrupulatność, dokładność, sumienność

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 administracyjno- biurowej

Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

Asertywność; umiejętność przekonywania i argumentacji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kserokopię świadectw pracy

Kserokopię zaświadczeń PUP w okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych

„Klauzula informacyjna „ wynikająca z przepisów „RODO” zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Komendę Miejską Policji w Gorzowie Wlkp.

Oświadczenie kandydata /kandydatki o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych lub kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"

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: **12 stycznia 2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wlkp.

ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

66-400 Gorzów Wlkp.

Dane Osobowe -Klauzula informacyjna

„Klauzula informacyjna” wynikająca z przepisów RODO dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej policji w Gorzowie Wlkp. w zakładce „RODO” .Klauzula winna zawierać własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

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 lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Decyduje data stempla pocztowego. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych ofert. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani - zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej lub ewentualnym teście wiedzy. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością. Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięcznie wynosi 2.263,79 zł plus dodatek za usługę 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, 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 : 02.01.2019
Data modyfikacji : 02.01.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Ziętek

Osoba modyfikująca informację:
Magdalena Ziętek