

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

<http://gorzow-wielkopolski.bip.policja.gov.pl/067/wolne- stanowiska-w-sc/33824,Ogloszenie-nr-74408-11022021.html>
2024-07-03, 21:09

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 74408 / 11.02.2021

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim 66-400 Gorzów Wielkopolski ul.
Wyszyńskiego 122 Ogłoszenie nr 74408 / 11.02.2021

starszy referent

Do spraw: kancelaryjno-biurowych; depozytariusz w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji w
Witnicy

Liczba stanowisk- 1

Wymiar etatu - 1

Status - Nabór w toku

Miejsce pracy- Komisariat Policji w Witnicy ul. Żwirowa 2

Ważne do 21 lutego 2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze- nie mniej niż 2.800 brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

segregowanie poczty, przedkładanie do dekretacji Komendanta Komisariatu, rozdzielanie
poczty wpływającej, przygotowywanie poczty do wysyłki,

prowadzenie rejestrów, dzienników pism jawnych i niejawnych, dzienników ewidencji

oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", dziennika telegramów, podawczego, książki doręczeń; prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich w systemie SWOP (w razie zastępstwa nieobecnego pracownika),

prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, w tym: prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych i mienia zabezpieczonego, rejestracja w systemie RCDŚ, przechowywanie dowodów rzeczowych w magazynie, realizowanie poleceń prokuratur i sądów w zakresie wydania lub przekazania dowodów rzeczowych, w przypadku zmiany dysponenta, podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji niepodjętych depozytów,

prowadzenie rejestru przepisów i ich właściwe przechowywanie,

przygotowywanie zgodnie z przepisami wszystkich obowiązujących w Komisariacie ksiązek, rejestrów (opisywanie, sznurowanie, rejestracja),

udzielanie odpowiedzi na pisma o charakterze kancelaryjno-biurowym na polecenie Komendanta w celu prawidłowej współpracy z instytucjami poza policyjnymi,

obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu Komisariatu tj. komputer, fax, kserokopiarka, niszczarka dokumentów; nadzoruje prowadzenie rejestru pracy kserokopiarki w celu przestrzegania terminów przeglądów serwisowych oraz wytworzenie niezbędnej dokumentacji; zapewnia właściwą obsługę klientów zewnętrznych stosownie do przyjętych w Komisariacie standardów,

archiwizacja i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w Komisariacie do Składnicy Akt.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej

uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne",

znajomość obsługi komputera,

umiejętność organizacji pracy własnej,

systematyczność, operatywność i komunikacja interpersonalna

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

Indywidualny rozkład czasu pracy

Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Miejsce do odświeżenia się

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze budynku, - obiekt nie jest wyposażony w windę i podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową, - praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę, - praca przy sztucznym oświetleniu, - na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe ani szkodliwe dla zdrowia.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Umowa na czas określony 12-miesięcy, następnie na czas nieokreślony (po spełnieniu wymogów wynikających z ustawy o służbie cywilnej). Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej, czy ew. testów wiedzy. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością. Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięczne wynosi 2810,81zł 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, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Klauzula informacyjna oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej KMP w Gorzowie Wlkp., w zakładce "RODO".

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzenie prawidłowości i kompletności ofert. Analiza dokumentów w oparciu o wymagania zamieszczone w ogłoszeniu, pod względem wymogów formalnych. Zaproszenie wszystkich osób spełniających wymogi formalne do rozmów kwalifikacyjnych.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

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

Kopie świadectw pracy oraz zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"

"Klauzula informacyjna" zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Komendę Miejską Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj

do 21 lutego 2021

W formie papierowej na adres:

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim ul. Wyszyńskiego 122 66-400 Gorzów Wielkopolski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 791 2634

Dokumenty należy złożyć do: 21.02.2021

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

"Klauzula informacyjna" dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatek/kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Komendzie Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim oraz wzory oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

Metryczka

Data publikacji 12.02.2021
Data modyfikacji 09.06.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Ziętek

Osoba modyfikująca informację:
Magdalena Ziętek