

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/14265,Ogloszenie-dot-wolnego- stanowiska-pracy-starszego-referenta-do-spraw-sekretarsko.html>
2024-05-03, 16:02

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie dot. wolnego stanowiska pracy - starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji I w Gliwicach

Ogłoszenie nr: **145627**

Data ukazania się ogłoszenia: **29 sierpnia 2012 r.**

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych

w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji I w Gliwicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Gliwicach
ul. Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Miejsce wykonywania pracy:**Gliwice**

Komisariat Policji I w Gliwicach
ul. Kościelna 2
44-100 Gliwice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Przyjmowanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu, rozdzielanie jej i wydawanie oraz odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komisariatu, w celu udokumentowania wpływu i wypływu dokumentów.

Przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Komendantowi Komisariatu lub Zastępcy Komendanta Komisariatu oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie.

Kopertowanie, adresowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji, w celu jej doręczenia adresatom.

Sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonego, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

Obsługiwanie komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowy, w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.

Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników i funkcjonariuszy komisariatu i

przekazywanie ich do archiwum, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie), drukarkę, kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy w Zespole Prezydialnym usytuowane jest na I piętrze w budynku Komisariatu Policji I w Gliwicach przy ulicy Kościelnej 2. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

umiejętność współpracy,

umiejętność komunikowania się,

umiejętność obsługi komputera oraz drukarki i kserokopiarkei.

wymagania dodatkowe

wykształcenie średnie administracyjno-biurowe

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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 obywatelstwa polskiego

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji,

w przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymagany dokumentem potwierdzającym 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia,

wyżej wymienione oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

Termin składania dokumentów:

10-09-2012

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 1 560,91 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty niepodpisane odręcznie, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP w Gliwicach, a kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (032) 336-93-54.

Metryczka

Data publikacji : 29.08.2012
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marek Słomski

Osoba udostępniająca informację:
Marek Słomski Zespół Komunikacji Społecznej

Osoba modyfikująca informację:
Marek Słomski