

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/25548,Ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej-nr-135.html>
2024-09-28, 18:25

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej nr 13500

Ogłoszenie o naborze na Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych w Komisariacie Policji IV w Gliwicach

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Ogłoszenie o naborze nr 13500 z dnia 26 lipca 2017 r.

OFERTY DO: **31 lipca 2017**

WYMIAR ETATU: **1**

STANOWISKA: **1**

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Komisariacie Policji IV w Gliwicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

Komisariat Policji IV

ul. Strzelców Bytomskich 22

44-109 Gliwice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę, kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Komisariatu Policji IV w Gliwicach, przy ul. Strzelców Bytomskich 22. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

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.

Obsługa komputera, poczty elektronicznej, w celu uzyskiwania i przekazywania 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji lub pracy biurowej

umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

umiejętność współpracy

umiejętność komunikowania się

umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „poufne” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Policję.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe

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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych - 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.2016.1167 j.t. ze zm.)

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

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2017 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Powstańców Warszawy 12

44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

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.

Umowa o pracę na czas określony (około 11 miesięcy), w celu zastępstwa pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2053,92 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty 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).

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

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-95.

Metryczka

Data publikacji : 26.07.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba udostępniająca informację:
Marek Słomski Oficer Prasowy