

Komenda Miejska Policji w Rybniku

<http://bip.rybnik.kmp.policja.gov.pl/023/ogloszenia/32714,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-Inspektora-Zespolu-Prezydialnego-Komisariatu-Poli.html>
2024-04-27, 06:35

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku Inspektora Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji w Czerwionce- Leszczynach

Komendant Miejski Policji w Rybniku poszukuje kandydata na stanowisko: Inspektora Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji w Czerwionce- Leszczynach Komendy Miejskiej Policji w Rybniku do spraw sekretarsko- biurowych i kancelaryjnych

Ogłoszenie o naborze, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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

Liczba lub wymiar etatu: 1,0 etatu

Miejsce wykonywania pracy:

Komisariat Policji w Czerwionce – Leszczynach

ul. 3-go Maja 40

44-230 Czerwionka – Leszczyny

Główne obowiązki:

prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno – biurową Komendanta Komisariatu Policji w Czerwionce – Leszczynach i jego zastępcy oraz obsługę kancelaryjno – biurową komórek komisariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji,

ewidencjonuje korespondencję jawną wpływającą i wychodzącą z Komisariatu Policji w Czerwionce - Leszczynach w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych,

prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze oraz obsługuje centralę telefoniczną sekretariatu i udziela odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratury bądź innych jednostek policji w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy komisariatu,

rejestruje, aktualizuje i gromadzi akty prawne oraz dystrybuuje do zainteresowanych komórek organizacyjnych komisariatu w celu właściwej realizacji zadań ustawowych i poleceń przełożonych,

odbiera i nadaje przesyłki pocztowe oraz korespondencję resortową jawną wraz z dowodami rzeczowymi.

opracowuje i przekazuje do składnicy akt dokumentację podlegającą archiwizacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w celu właściwego ich przechowywania,

sporządza wykazy zapotrzebowania na materiały biurowe, książki, rejestry, druki, środki czystości na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek służbowych komisariatu w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.

bierze udział w inwentaryzacji mienia komisariatu w celu sprawdzenia stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym majątku.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: komputera, monitora ekranowego, drukarki, kserokopiarki, telefonu, niszczarki dokumentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne:

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów.

Stanowisko pracy jest usytuowane na I piętrze budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne:

wykształcenie: średnie

powyżej 6 miesięcy pracy w administracji lub w pracy biurowej.

Wymagania dodatkowe:

wykształcenie: średnie administracyjno - biurowe,

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” / upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone

umiejętność pracy w zespole,

umiejętność komunikowania się,

umiejętność organizowania pracy własnej,

rzetelność i terminowość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:

podanie,

życiorys napisany własnoręcznie,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

oświadczenie dotyczące posiadania polskiego obywatelstwa,

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,

klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania – RODO + oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w Korpusie Służby Cywilnej w KMP w Rybniku

w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Dokumenty należy przesłać w terminie do 18.09.2020 roku

na adres :

Komenda Miejska Policji w Rybniku

Plac Armii Krajowej 5

44-200 Rybnik

lub złożyć osobiście w Zespole Prezydialnym KMP w Rybniku z dopiskiem na kopercie

„ inspektor Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji w Czerwionce -Leszczynach

KMP w Rybniku „

Inne informacje:

Umowa w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej do dnia 29.01.2021 roku.

Wynagrodzenie zasadnicze 2640,94 (dwa tysiące sześćset czterdzieści 94/100) zł brutto

(mnożnik 1,2997) + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnych etapach selekcji.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 4295219.

Metody i techniki naboru:

- sprawdzian wiedzy w zakresie stosowania:

znajomości Zarządzenie Nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2016 poz. 20/,

znajomość Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67/,

znajomość Zarządzenie Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji /Dz. Urz. KGP 2008.16.95/,

znajomości Zarządzenia Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 roku w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji./Dz. Urz. KGP 2018.34/.

- rozmowa kwalifikacyjna.

Załączniki :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników

nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania – RODO + oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KMP w Rybniku.

Pliki do pobrania



Data publikacji 11.09.2020 12:00
(pdf 1.04 MB)

Metryczka

Data publikacji : 11.09.2020
Data modyfikacji : 02.07.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Rybniku

Osoba udostępniająca informację:
Bogusława Kobeszko KMP w Rybniku

Osoba modyfikująca informację:
Bogusława Kobeszko