

Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu

Ogłoszenie o naborze nr 11933 z dnia 14 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 czerwca 2017	1,0	1	tryb edycyjny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą
Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu, ul. Bosacka 42,
47-400 RACIBÓRZ

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer i monitor ekranowy- czas pracy przy monitorze powyżej czterech godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Budynek Komendy nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo- brak wind i toalet dostosowanych do potrzeb wymienionych osób. Stanowisko pracy jest usytuowane na trzecim piętrze w kompleksie budynków Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływających do wydziału oraz wydawanie, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale.
- Odręcznie i elektroniczne ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących wydziału, w celu udokumentowania wpływów i wypływów tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonywania czynności służbowych.
- Sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.
- Obsługiwanie komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego, w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.
- Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów wytworzonych przez pracowników wydziału i przekazywanie dokumentów do składnicy akt, w celu zapewnienia właściwego ich przechowywania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca kancelaryjno-biurowa w administracji publicznej.
- wiedza z zakresu ustawy o Służbie Cywilnej, Zarządzenia nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 r. dot. instrukcji kancelaryjno-biurowej, umiejętność obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca na stanowiskach sekretarskich i kancelaryjnych w administracji publicznej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność współpracy

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
- kopie zaświadczeń, świadectw pracy, CV z opisem zakresu zadań realizowanych w poprzednim miejscu pracy.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu, ul. Bosacka 42, 47-400 Racibórz

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. 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.

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

Aplikacje należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem " starszy referent Wydziału dw. z Przystępnością Gospodarczą".

Składając wymagane dokumenty kandydaci i kandydatki wyrażają zgodę na wzięcie udziału w rozmowach kwalifikacyjnych oraz ewentualnych sprawdzeniach wiadomości, bądź umiejętności na proponowanym stanowisku.

Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani e-mail lub telefonicznie o kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: 32 4594 221 lub 32 4594 222.

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.