

Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

<http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl/005/praca-w-korpusie-sluzb/19065,Nabor-na-wolne- stanowisko-w-korpusie-sluzby-cywilnej-starszy-referent-w-Wydziale.html>
2024-05-03, 16:35

Nabór na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej - starszy referent w Wydziale Kryminalnym ds. obsługi sekretarsko-biurowej

Komendant Powiatowy Policji w Bieruniu poszukuje kandydata na stanowisko: starszego referenta w Wydziale Kryminalnym

O G Ł O S Z E N I E

O W O L N Y M S T A N O W I S K U P R A C Y

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BIERUNIU

43-155 BIERUŃ

ul. Turystyczna 1a

Komendant Powiatowy Policji w Bieruniu poszukuje kandydata na stanowisko:

starszego referenta

w Wydziale Kryminalnym

do spraw obsługi sekretarsko - biurowej

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: 1,0

Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu

ul. Turystyczna 1a

43-155 Bieruń

Miejsce wykonywania pracy:

Bieruń

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

kompletowanie i przedkładanie dokumentów wpływających i wychodzących w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale.

odręczna ewidencja pism i dokumentów wpływających i wychodzących, w celu zapewnienia właściwego obiegu korespondencji.

przyjmowanie i wysyłanie poczty zwykłej i specjalnej jawnej.

obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo - mailowego w celu uzyskania i dostarczania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.

sporządzanie pism, na polecenie Naczelnika w celu wsparcia bieżącej pracy wydziału

archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

gromadzenie, aktualizowanie, ewidencja aktów prawnych w celu zapoznania policjantów z obowiązującymi aktami prawnymi.

prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w celu wsparcia bieżącej pracy wydziału.

Warunki pracy dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Praca biurowa przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toaleta przystosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze budynku.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 0,5 roku doświadczenia zawodowego pracy bądź stażu na stanowiskach administracyjno - biurowych

inne kompetencje: obsługa komputera i urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

wykształcenie średnie administracyjno - biurowe

1 rok doświadczenia zawodowego pracy lub stażu na stanowiskach administracyjno -

biurowych

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

umiejętność organizowania pracy własnej i w komórce

samodzielność

umiejętność współpracy

komunikatywność

znajomość przepisów dot. obiegu poczty oraz pracy kancelaryjno – biurowej

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 umyśle przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopie dokumentów potwierdzające posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

Kopie inny 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

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

Termin składania dokumentów:

24.04.2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Turystyczna 1a

43-155 Bieruń

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 1680,83 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Bieruniu może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Bieruniu ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa, lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa (w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie BIP KWP w Katowicach.

Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko starszego referenta Wydziału Kryminalnego KPP w Bieruniu”

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 0-32/3233218/219.

Metryczka

Data publikacji : 11.04.2014
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Kamil Cisowski

Osoba udostępniająca informację:
Kamil Cisowski Zespół Łączności i Informatyki