

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

<https://ruda-slaska.bip.policja.gov.pl/022/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/12750,Nabor-na-stanowisko-inspektora-d-o-spraw-sekretarsko-biurowych-i-kancelaryjnych-o.html>
2024-09-21, 11:15

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko inspektora do spraw sekretarsko – biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych w Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prezydialnych KP IV Ruda Śląska

Ogłoszenie nr: 140636

Data ukazania się ogłoszenia: 06 luty 2012 r.

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydata na stanowisko:

inspektor

do spraw sekretarsko – biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych w Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prezydialnych KP IV Ruda Śląska

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Ruda Śląska

Komisariat Policji IV w Rudzie Śląskiej

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych

41-710 Ruda Śląska

ul. Różyckiego 32

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie na stan depozytu i ewidencjonowanie przedmiotów uznanych za dowody rzeczowe w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych,
przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu oraz jej wydawanie i przygotowywanie do wysyłki,
odręcznie lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komisariatu,
obsługiwanie Elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenia,
kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu komendantowi komisariatu oraz rozdzielanie jej na pracowników po dekretacji komendanta,
archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników komisariatu i przekazywanie ich do składnicy akt komendy,
sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonego,,
ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych,

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Praca łącząca się z wyjazdami służbowymi do komendy miejskiej Policji w Rudzie Śląskiej.

Częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi, prokuraturami, sądami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na I piętrze budynku. Wejście do budynku, pomieszczenia sanitarne, pozostałe pomieszczenia i urządzenia nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe / staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno biurowej

pozostałe wymagania niezbędne:

wiedza z zakresu rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej,

znajomość obsługi komputera,

planowanie i organizacja pracy, rzetelność, terminowość

wymagania dodatkowe

umiejętność komunikowania się i współpracy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

Kopie innych dokumentów i oświadczenia

list motywacyjny i curriculum vitae

kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności

Termin składania dokumentów:

20.02.2012

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Gen. Hallera 9

41-709 Ruda Śląska

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 1560,91 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

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

Po zakończonym naborze oferty nie podlegają zwrotowi.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP Ruda Śląska.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadamiani telefonicznie lub e-mailem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32-2449218, 32-2449219

Metryczka

Data publikacji : 06.02.2012

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Mirośław Bielicki

Osoba udostępniająca informację:
Mirośław Bielicki Zespół Łączności i Informatyki