

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

<https://ruda-slaska.bip.policja.gov.pl/022/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/15907,Nabor-na-stanowisko-starszego-referenta-do-spraw-sekretarsko-biurowych-i-kancela.html>
2024-09-21, 11:17

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko starszego referenta do spraw sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji II w Rudzie Śląskiej

Ogłoszenie nr: **149347**

Data ukazania się ogłoszenia: **06 lutego 2013 r.**

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydata na stanowisko:

starszy referent

do spraw sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych

w Zespole Prezydialnym KP II 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 II w Rudzie Śląskiej

Zespół Prezydialny

41-710 Ruda Śląska

ul. Poczтова 3

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 jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, w naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

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

Częste kontakty telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi, prokuraturami, sądami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na I piętrze budynku komisariatu. Tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe kondygnacje budynku komisariatu i pomieszczenia sanitarne 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:

20.02.2013 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Gen. Hallera 9

41-709 Ruda Śląska

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 1600,26 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 złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Rudzie Śląskiej lub data ich nadania w placówce pocztowej) 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 : 06.02.2013
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Krzysztof Piechaczek

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Piechaczek Oficer Prasowy