

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

<https://ruda-slaska.bip.policja.gov.pl/022/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/23395,Ogloszenie-o-naborze-w-celu-zastepstwa-nieobecnego-czlonka-korpusu-sluzby-cywiln.html>
2024-09-21, 11:22

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **179953**

Data ukazania się ogłoszenia: **13 kwietnia 2016 r.**

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

inspektor

do spraw sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych w Wydziale Kryminalnym

W miesiącu 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%**.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej
Wydział Kryminalny

41-709 Ruda Śląska
ul. Gen. Hallera 9

Miejsce wykonywania pracy:

Ruda Śląska

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej z komórek i jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji oraz wydawanie dokumentów i przygotowywanie do wysyłki,

odręcznie lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z wydziałów,

kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu bezpośrednim przełożonym oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji,

archiwizowanie dokumentów będących w dyspozycji funkcjonariuszy wydziału, przekazywanie do składnicy akt spraw ostatecznie zakończonych,

sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonych,

obsługiwanie komputera, poczty elektronicznej, systemu faksowo – mailowego oraz prowadzenie i aktualizowanie elektronicznego Rejestru Spraw Dochodzeniowych,

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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na drugim piętrze budynku, tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe dwie kondygnacje budynku komendy nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

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

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów w organach i jednostkach organizacyjnych podległych MSW

znajomość przepisów dot. urlopów policjantów

znajomość i umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

umiejętność komunikowania się i współpracy

umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, terminowość

wymagania dodatkowe

6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie 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 dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe wskazane w wymogach stanowiska pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia)

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymogami

Termin składania dokumentów:

19-04-2016

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Gen. Hallera 9
41-709 Ruda Śląska

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 1873,84 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej spowodowane jest długotrwałym zwolnieniem lekarskim.

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.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub mailowo.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32-2449218, 32-2449219

Metryczka

Data publikacji : 13.04.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Anna Kaczor-Sołtysiak

Osoba udostępniająca informację:
Arkadiusz Ciozak Jednoosobowe Stanowisko ds
Prasowo-Informacyjnych