

Komenda Miejska Policji w Rybniku

<http://rybnik.bip.policja.gov.pl/023/ogloszenia/36322,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-pracy.html>
2024-09-19, 21:23

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

Komendant Miejski Policji w Rybniku poszukuje kandydata na stanowisko: starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Miejskiej Policji w Rybniku.

Komendant Miejski Policji w Rybniku poszukuje kandydata na stanowisko: starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Miejskiej Policji w Rybniku.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Liczba lub wymiar etatu: 1,0 etatu

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Miejska Policji w Rybniku

Plac Armii Krajowej 5

44-200 Rybnik

Główne obowiązki:

Przyjmuje, rozdziela przesyłki i korespondencję wpływającą do Wydziału oraz wydaje funkcjonariuszom w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w KMP/Wydziale.

Odręcznie lub komputerowo ewidencjonuje pisma, akty prawne, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z Wydziału, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych.

Prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze oraz udziela informacji na zapytania sądów, prokuratur czy jednostek Policji w celu zapewnienia właściwej ewidencji oraz dostarczenia niezbędnych informacji.

Obsługuje komputer i pocztę elektroniczną w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.

Archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników Wydziału i przekazuje je do archiwum w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.

Sporządza, przepisuje powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

Obsługuje centralę telefoniczną Wydziału, kieruje interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy Wydziału.

Prowadzi w systemie ERCDS rejestrację czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych oraz pomocy prawnych.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne:

Wejście do budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych tylko parter budynku

Stanowisko pracy jest usytuowane na IV piętrze budynku, brak wind.

Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: komputer, drukarka , kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, telefon.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne:

wykształcenie: średnie,

powyżej 6 miesięcy pracy biurowej w administracji,

umiejętność pracy w zespole,

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

umiejętność organizowania pracy własnej,

rzetelność i terminowość.

Wymagania dodatkowe:

poświadczenie bezpieczeństwa - poufne

umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

umiejętność komunikowania się.

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:

podanie,

życiorys/CV,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

oświadczenie dotyczące posiadania polskiego obywatelstwa,

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,

klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania – RODO + oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w Korpusie Służby Cywilnej w KMP w Rybniku ,

w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Dokumenty należy złożyć w terminie do: 24.05.2022 roku

na adres:

Komenda Miejska Policji w Rybniku

Plac Armii Krajowej 5

44-200 Rybnik

lub złożyć osobiście w Zespole Prezydialnym Komendy Miejskiej Policji w Rybniku z dopiskiem na kopercie

„ Starszy referent w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Miejskiej Policji w Rybniku. „

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze 3202,78 (trzy tysiące dwieście dwa 78/100) zł brutto miesięcznie.+ dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 85 57 219.

Metody i techniki naboru:

- sprawdzian wiedzy teoretycznej w zakresie stosowania niżej wymienionych przepisów:

/w formie testu w przypadku większej liczby kandydatów tj powyżej 5/

1. Zarządzenie Nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2016 poz. 20/.

2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67/.

3. Zarządzenie Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji /Dz. Urz. KGP 2008.16.95/.

- rozmowa kwalifikacyjna / w przypadku mniejszej liczby kandydatów tj. poniżej 5 /.

Załącznik: 1

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania - RODO + oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KMP w Rybniku.

Pliki do pobrania



[ogłoszenie](#)

Data publikacji 18.05.2022 09:00
(pdf 2.18 MB)
Ogłoszenie o wolnym stanowisku.



[+ załącznik konkursowy za nr 6 Klauzula informacyjna zatrudnienie ksc i inni — kopia](#)

Data publikacji 18.05.2022 09:00
(doc 24 KB)

Metryczka

Data wytworzenia : 18.05.2022

Data publikacji : 18.05.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Rybniku

Osoba udostępniająca informację:
Bogusława Kobeszko KMP w Rybniku