

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

<http://bip.gorzowwlp.kmp.policja.gov.pl/067/wolne- stanowiska-w-sc/36447,Ogloszenie-nr-101118-Starszy-referent-do-spraw-kancelaryjno-biurowych-w-Zespole-.html>
2024-04-27, 10:11

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 101118 - Starszy referent do spraw kancelaryjno-biurowych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji II w Gorzowie Wielkopolskim

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim 66-400 Gorzów Wielkopolski ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 122

Umowa na czas określony

Liczba stanowisk - 1

Wymiar etatu - 1

Status - nabór w toku

Miejsce pracy:

ul. Kwiatowa 10

66-400 Gorzów Wielkopolski

Ważne do 2 lipca 2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze 3367,77 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Segreguje pocztę, przedkłada do dekretacji Komendanta, rozdziela pocztę wpływającą; przygotowuje do wysyłki pocztę wychodzącą z Komisariatu celem zapewnienia prawidłowego przekazu i obiegu dokumentów.

Prowadzi rejestry i dzienniki pism jawnych i niejawnych: korespondencyjny, dzienniki ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", dzienniki telegramów, podawczych, książkę doręczeń, urlopów i zwolnień lekarskich (SWOP) w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów. urlopów i zwolnień lekarskich (SWOP);

Prowadzi rejestr przepisów i dba o ich właściwe przechowywanie celem wykorzystania do pracy przez funkcjonariuszy i pracowników Komisariatu.

Przygotowuje zgodnie z przepisem wszystkie obowiązujące w sekretariacie Komendanta książki i rejestry (opisuje, sznurowe, rejestruje) celem zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów.

Udziela odpowiedzi na pisma o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym na polecenie Komendanta w celu prawidłowej współpracy z instytucjami poza policyjnymi (Prokuratury, Sądy itd).

Archiwizuje i przekazuje dokumentację wytworzoną w sekretariacie do Składnicy Akt w celu prawidłowego przechowywania dokumentów.

Na polecenie Komendanta lub jego Zastępcy pełni zastępstwo na innym stanowisku biurowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i pracy kancelaryjno-biurowej.

Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne".

Biegła obsługa komputera (środowiska Windows i pakietu MS Office).

Samodzielność w realizacji zadań.

Komunikatywność i kreatywność.

Umiejętność pracy w zespole.

Skrupulatność, dokładność, sumienność.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej

Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Asertywność; umiejętność przekonywania i argumentacji.

Co oferujemy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Warunki pracy

- praca biurowa 8 godzin na dobę, średnio 40 tygodniowo;
- praca przy monitorze ekranowym;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku;
- brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie

podpisane oświadczenia.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzenie prawidłowości i kompletności ofert.

Analiza dokumentów w oparciu o wymagania zamieszczone w ogłoszeniu pod względem spełniania wszystkich wymogów niezbędnych i wymogów dodatkowych.

Zaproszenie wszystkich osób spełniających wymogi niezbędne do rozmów kwalifikacyjnych.

Możliwość przeprowadzenia testu wiedzy przed odbyciem rozmów kwalifikacyjnych.

Twoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty niezbędne)

CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kserokopie świadectw pracy.

Kserokopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych.

Własnoręcznie podpisana "Klauzula informacyjna" wynikająca z przepisów "RODO", zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Komendę Miejską Policji w Gorzowie Wlkp.

Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli poufne.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz

(dokumenty dodatkowe)

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do 2 lipca 2022

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 101118" na adres:

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim
ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 122
66-400 Gorzów Wielkopolski
Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:
47 79 12634

Dokumenty należy złożyć do: 02.07.2022

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

"Klauzula informacyjna" oraz wzory wmaganych oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.


Pracodawca oprócz wynagrodzenia zasadniczego wypłaca dodatek do wynagrodzenia z tytułu wysługi lat 5-20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od posiadanego stażu - min. 5 lat zakończonych okresów zatrudnienia).

Metryczka

Data publikacji 22.06.2022
Data modyfikacji 30.12.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Osoba udostępniająca informację:



Grzegorz Jaroszewicz

Osoba modyfikująca informację:
Grzegorz Jaroszewicz