

Komenda Miejska Policji w Piekarach Śląskich

<http://piekary-slaskie.bip.policja.gov.pl/019/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/25658,Nabor-na-stanowisko-inspektora-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-biurowej-w-Wydziale.html>
2024-07-03, 23:43

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Ruchu Drogowego

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Ruchu Drogowego

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Ruchu Drogowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piekary Śląskie

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Piekarach Śląskich, ul.Kalwaryjska

62 41-943 Piekary Śląskie

WARUNKI PRACY:

Praca jednozmianowa w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko wyposażone w telefon, komputer, drukarkęczas

pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem,

wymuszona pozycja ciała-siedząca. Permanentna obsługa klientów. Stanowisko pracy usytuowane na parterze

budynku Komendy Miejskiej Policji w Piekarach Śląskich. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

Pomieszczenia biurowe do wysokości 3 metrów.

ZAKRES ZADAŃ:

Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji przełożonemu do podpisu, ich rozdzielanie i

wydawanie zgodnie z dekreacją

Ewidencja pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z wydziału

Kopertowanie, adresowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji

Udzielanie informacji interesantom, firmom, instytucjom i osobom prywatnym oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zdarzeń drogowych

Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego

Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników wydziału i przekazywanie ich do składnicy

akt

Obsługa centrali telefonicznej wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: praca na stanowisku administracyjno-biurowym

znajomość przepisów regulujących obieg dokumentów w urzędzie

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE:

Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca na stanowisku administracyjno-biurowym

przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i innych urządzeń biurowych

poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"

umiejętność organizowania pracy, komunikowania się , współpracy, rzetelność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

Życiorys/CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów,
zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie
najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

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

kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i innych urządzeń
biurowych

kopia poświadczenia bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć do: 05 września 2017 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Piekarach Śląskich, ul.Kalwaryjska 62

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w

urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze 2053,92zł + dodatek za wysługę lat. Dokumenty niekompletne,
niepodpisane,

złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty nie podlegają zwrotowi. Osoby zakwalifikowane
do

poszczególnych etapów naboru będą informowane telefonicznie. Aplikacje można składać w budynku

KMP

Piekary Śląskie (w Zespole Dyżurnych).

Dodatkowe informacje udzielane telefonicznie (32) 3936220

Pliki do pobrania



Data publikacji 30.08.2017 13:00
(pdf 45.3 KB)

Metryczka

Data publikacji : 30.08.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Piekarach Śląskich

Osoba udostępniająca informację:
Bohdan Nykiel zespół informatyków