

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/nabor-zewetrzny/ogloszenia/18656,Inspektor-do-spraw-ewidencji-i-obslugi-dokumentow-jawnych-w-Zespole-Prezydialnym.html>
2024-05-20, 16:39

Inspektor do spraw ewidencji i obsługi dokumentów jawnych w Zespole Prezydialnym KMP w Sosnowcu

Ogłoszenie nr: 157014

Data ukazania się ogłoszenia: 14 stycznia 2014 r.

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor do spraw ewidencji i obiegu dokumentów jawnych w Zespole Prezydialnym

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 Sosnowcu
ul. Piłsudskiego 2
41 - 200 Sosnowiec

Miejsce wykonywania pracy:

Sosnowiec

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie, rozdział korespondencji i przesyłek oraz ich ewidencjonowanie w rejestrach elektronicznych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych,

wysyłanie korespondencji i przesyłek jawnych i niejawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, operatora pocztowego oraz Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,

obsługiwanie „Wyszukiwarki Aktów Prawnych” znajdującej się na stronie intranetowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, w celu dostarczenia aktualnej informacji o obowiązujących przepisach organów administracji publicznej,

przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów jawnych w celu przekazania ich do składnicy akt Komendy.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca biurowa w systemie jednozmianowym wykonywana w pomieszczeniu usytuowanym na I piętrze budynku,

wysiłek fizyczny.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

oświetlenie naturalne i sztuczne,

wymuszona pozycja ciała,

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

budynek nie jest wyposażony w podjazdy dla osób niepełnosprawnych, brak windy, brak toalet przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie,

doświadczenie: 1 rok w administracji publicznej.

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

znajomość przepisów Zarządzenia Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września.2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP Nr 16, poz. 95),

znajomość obsługi komputera,

umiejętność obsługi pakietów biurowych „Office”.

wymagania dodatkowe:

wykształcenie wyższe,

2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych,

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE,

umiejętność pracy w zespole,

komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny,

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,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: 24 stycznia 2014 roku

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Piłsudskiego 2
41-200 Sosnowiec
z dopiskiem w liście motywacyjnym „Inspektor 1/Ks/2014”

Inne informacje:

Życiorys w formie CV.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 1680,83 brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania.

Oferty niekompletne, niepodpisane oraz złożone (przesłane) po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego). Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Do składania dokumentów zachęamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 296-13-78 lub 296-13-73

Pliki do pobrania



[Inspektor do spraw ewidencji i obsługi dokumentów jawnych w Zespole Prezydialnym KMP w Sosnowcu](#)

Data publikacji 15.01.2014 09:00
(pdf 69.63 KB)

Metryczka

Data publikacji : 15.01.2014

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Krystian Krupa Zespół Kadr i Szkolenia KMP w
Sosnowcu

Osoba udostępniająca informację:
Sylwia Łabaj