

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/nabor-zewetrzny/ogloszenia/18861,Referent-Jedno-osobowego-Stanowiska-do-spraw-Prezydialnych-Komisariatu-Policji-V-.html>
2024-05-20, 06:35

Referent Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji V w Sosnowcu

Referent Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji V w Sosnowcu

Ogłoszenie nr: 158328

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

Referent do spraw ewidencji i obiegu dokumentów jawnych Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych w Komisariacie Policji V w Sosnowcu

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%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu
ul. Piłsudskiego 2
41 - 200 Sosnowiec

Miejsce wykonywania pracy:

Komisariat Policji V w Sosnowcu
41-215 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 za pośrednictwem operatora pocztowego lub poczty elektronicznej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów jawnych w celu przekazania ich do składnicy akt Komendy Miejskiej Policji, redagowanie krótkich pism, w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta komisariatu Policji, prowadzenie pomocniczych ewidencji i rejestrów, w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz wsparcia bieżącej pracy Komendanta komisariatu Policji.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca biurowa w systemie jednozmianowym wykonywana w pomieszczeniu usytuowanym na parterze budynku,
wysiłek fizyczny,
praca w szczególnie trudnych warunkach.

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. 67z 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 POUFNE,
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 "poufne" 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:

17-03-2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia

Piłsudskiego 2
41-200 Sosnowiec
z dopiskiem w liście motywacyjnym „Referent 2/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 zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

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

Metryczka

Data publikacji : 05.03.2014
Data modyfikacji : 05.03.2014
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Krystian Krupa Zespół Kadr i Szkolenia KMP S-c

Osoba udostępniająca informację:



Sylwia Łabaj

Osoba modyfikująca informację:
Sylwia Łabaj