

Komenda Miejska Policji w Zabrze

<http://bip.zabrze.kmp.policja.gov.pl/029/praca-w-korpusie-sluzby/konkursy-i-ich-rozstrz/konkursy-w-ksc/24959,Starszy-referent-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-biurowej-w-Zespole-Prezydialnym.html>
2024-05-19, 22:58

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Starszy referent do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Zespole Prezydialnym

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

w Zespole Prezydialnym

Miejsce wykonywania pracy:

Zabrze

Adres urzędu:

Komenda Miejska Policji
w Zabrze
ul. 1 Maja 10

WARUNKI PRACY

Narzędzia i materiały pracy: komputer, niszczarka, ksero. Bariery architektoniczne: miejsce usytuowane jest na parterze budynku. Konieczność przemieszczania się po piętrach budynku. Budynek nie posiada windy oraz podjazdów dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca kancelaryjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji dokumentacji jawnej. System pracy osmiogodzinny, jednozmianowy. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

ZAKRES ZADAŃ

Obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Prezydialnego, Sekretariatu Komendanta, Rzecznika Prasowego, Zespołu Techniki Kryminalistycznej KMP w Zabrze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowego obiegu dokumentacji. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z obiegiem dokumentów, w tym ewidencjonowanie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz rozliczanie przesyłek pocztowych.

Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli dla KMP w Zabrze, sporządzanie zamówień, weryfikacja faktur oraz okresowa aktualizacja stempli i pieczęci, w tym przygotowywanie do protokolarnego zniszczenia.

Prowadzenie rejestru czynności wyjaśniających oraz kompletowanie akt postępowań zakończonych.

Prowadzenie dziennika korespondencyjnego do pokwitowań, książki doręczeń przesyłek miejscowych, rejestru WKT-111 i innych rejestrów obowiązujących w Zespole Prezydialnym KMP w Zabrze oraz rejestrów pomocniczych, a także kwartalne i roczne rozliczenia rejestrów kancelaryjnych.

Współpraca z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi KMP i z innymi instytucjami: Wytwórnią Pieczęci oraz obsługa petentów.

Uczestnictwo w przekazaniach komórek organizacyjnych KMP oraz KP w Zabrze i w wizytacjach komórek organizacyjnych KMP w Zabrze oraz podległych jednostkach z zakresu obiegu dokumentacji jawnej.

Protokołowanie narad kierownictwa KMP w Zabrze zgodnie z harmonogramem.

Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej w wyznaczonym terminie do Składnicy Akt KMP w Zabrze.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji publicznej

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań

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

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 28.03.2017

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

w Zabrze

ul. 1 Maja 10

Zespół Kadr i Szkolenia

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, wynosi co najmniej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 032 2779218. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie oferty 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. Wynagrodzenie zasadnicze: 2,053,92 złotych brutto. Oferty niespełniające wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania dokumentów. Osoby zakwalifikowane do etapów selekcji zostaną powiadomione telefonicznie o terminach poszczególnych etapów.

Metryczka

Data publikacji : 16.03.2017
Data modyfikacji : 04.10.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Zabrze

Osoba udostępniająca informację:
Miroslaw Bielicki Zespół Teleinformatyki

Osoba modyfikująca informację:
Miroslaw Bielicki