

Ogłoszenie nr: **169521**

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor do spraw ewidencji i obiegu dokumentów jawnych Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych w Komisariacie Policji IV 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%**.

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:

Komisariat Policji IV w Sosnowcu
ul. Wojska Polskiego 34
41 – 208 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 administracyjno – biurowa związana z prowadzeniem ewidencji oraz obiegu dokumentów jawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komisariatu Policji IV w Sosnowcu. Praca w podręcznej składnicy akt związana z wysiłkiem fizycznym i kontaktem z czynnikami chemicznymi (preparaty do dezynfekcji rąk) i biologicznymi (grzyby, pleśnie).

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

- Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komisariatu Policji IV w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

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 z późn.zm.),
- 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.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 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).

Termin składania dokumentów:

25 – 05 - 2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Piłsudskiego 2
41-200 Sosnowiec

z dopiskiem w liście motywacyjnym „Inspektor 1/Ks/2015”

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 1750,00 brutto.

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 zawierać datę i być podpisane własnoręcznie.

Do składania dokumentów zachęamy także osoby niepełnosprawne.

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