

OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 5/2018

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor do spraw ewidencji i obiegu dokumentów jawnych **Zespołu Prezydialnego**

Wymiar etatu: 1,0

Liczba stanowisk pracy: 2

Miejsce wykonywania pracy:

Komisariat Policji II w Sosnowcu
ul. Żeromskiego 1
41 – 200 Sosnowiec

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Przyjmuje, rozdziela korespondencję i przesyłki oraz ewidencjonuje je w rejestrze elektronicznym, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych,
- Wysyła i doręcza korespondencję i przesyłki jawne, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- Przygotowuje i archiwizuje dokumenty jawne, w celu przekazania ich do składnicy akt,
- Redaguje krótkie pisma, w celu wsparcia bieżącej pracy komendanta komisariatu Policji,
- Prowadzi pomocnicze ewidencje i rejestry, 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 niejawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komisariatu Policji II w Sosnowcu. Wysiętek fizyczny związany z porządkowaniem, przenoszeniem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w podręcznej składnicy akt. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych związana z kontaktem z czynnikami biologicznymi (grzyby, pleśnie) oraz czynnikami chemicznymi (składniki środków dezynfekcyjnych) w podręcznej składnicy akt.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komisariatu Policji II w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet 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 i administracji
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie: od 2053,92 zł brutto miesięcznie – w zależności od posiadanej wysługi lat.

Wymagane dokumenty:

- formularz aplikacyjny Część A
(do pobrania ze strony - <http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl> - zakładka praca w korpusie służby cywilnej – nabór wewnętrzny).

Termin składania dokumentów:

22.03.2018 r.

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

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

Inne informacje:

- Poszczególne kandydatury zostaną rozpatrzone zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale III Decyzji Nr 79/2013 Komendanta Miejskiego Policji z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu (decyzja zamieszczona w BIP KMP w Sosnowcu - zakładka praca w korpusie służby cywilnej),
- Osoby zainteresowane podjęciem pracy winny złożyć w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu lub przesłać na adres kadry@sosnowiec.ka.policja.gov.pl wymagane dokumenty w podanym wyżej terminie,
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 296-13-78 lub 296-13-73.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SOSNOWCU

insp. mgr Dominik ŁĄCZYK