

OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 3/2021

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor do spraw sekretarsko – biurowych i kancelaryjnych Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych

Wymiar etatu: 1,0

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komisariat Policji III w Sosnowcu
ul. Dobrzańskiego 99
41 – 208 Sosnowiec

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno – biurową komendanta komisariatu Policji oraz obsługę kancelaryjno - biurową komórek organizacyjnych komisariatu Policji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych.
- Pobiera i przyjmuje korespondencję i przesyłki, ewidencjonuje je w rejestrze elektronicznym, a następnie wydaje je adresatom, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych.
- Wysyła korespondencję i przesyłki jawne, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Przygotowuje i archiwizuje dokumenty jawne, w celu przekazania ich do składnicy akt.
- Prowadzi pomocnicze ewidencje i rejestry, w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów jawnych.

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 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 III 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. Narażenie na kontakt z zawartością nieszczelnych przesyłek zawierających środki chemiczne lub materiał biologiczny do badań. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych związana z wydawaniem i odbiorem korespondencji od pracowników operatora pocztowego, kurierów oraz telefoniczną obsługą obywateli, przedsiębiorców oraz innych podmiotów, w celu przekazania informacji i nawiązania kontaktu z policjantem prowadzącym daną sprawę lub udzielenia informacji dotyczących danych numerycznych prowadzonych spraw.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

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

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie:** 7 miesięcy w administracji publicznej.

pozostałe wymagania niezbędne:

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
- znajomość przepisów zarządzenia Nr 20 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA z 2016 r. poz. 20 z późn. zm.),
- 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.),
- umiejętność obsługi pakietów biurowych „Office”.

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: wyższe,
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

Wynagrodzenie:

- mnożnik kwoty bazowej: 1,3780
- wynagrodzenie zasadnicze: 2800,04 zł miesięcznie (+ dodatek z tytułu wysługi lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

▪ **Wymagane dokumenty:**

- formularz aplikacyjny Część A,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych - (do pobrania ze strony - <http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl> - zakładka praca w korpusie służby cywilnej - nabór wewnętrzny),
- w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa złożenie oświadczenia potwierdzonego czytelnym podpisem o treści: „**wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych**”.

Termin składania dokumentów:

16.11.2021 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 100/2018 Komendanta Miejskiego Policji z dnia 18 października 2018 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów 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. 47 8521378.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SOSNOWCU**

insp. mgr Tomasz KŁOSOWICZ



