

Komenda Miejska Policji w Mysłowicach

<https://myslowice.bip.policja.gov.pl/017/ogloszenia-pracy/31647,Ogloszenie-pracy-Starszy-Referent.html>
2025-01-22, 11:36

Ogłoszenie pracy - Starszy Referent

Komendant Miejski Policji w Mysłowicach poszukuje kandydatów na stanowisko Starszy Referent do spraw obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej Wydziału Kryminalnego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą Wydział Kryminalny

Starszy Referent

Do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej Wydziału Kryminalnego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą Wydział Kryminalny

w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Wymiar etatu: cały etat

Liczba stanowisk pracy 1

Miejsce wykonywania pracy:

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W MYSŁOWICACH

Ul. Starokościelna 2

41-400 Mysłowice

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Osoba na tym stanowisku: Przyjmuje i ewidencjonuje, kompletuje i rozdziela przesyłki oraz korespondencję wpływającą do wydziałów oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów. Przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu przełożonym oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji Naczelników Wydziałów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.

Kopertuje, adresuje i przygotowuje do wysyłki korespondencję w celu jej doręczenia adresatom. Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań. Udziela informacji telefonicznej oraz kieruje petentów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy wydziałów. Prowadzi terminarz spotkań, narad, informuje o terminach załatwiania spraw oraz zapewnia obsługę organizacyjno-recepcyjną interesantów i gości w celu wsparcia bieżącej pracy wydziałów. Gromadzi a następnie sporządza spisy dokumentów będących na stanie wydziałów jak również przekazywanych przez policjantów w celu przekazania ich do składnicy akt. Odbiera i nadaje przesyłki mogące zawierać środki chemiczne lub materiał biologiczny w celu właściwej dystrybucji tych materiałów.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie Doświadczenie zawodowe co najmniej 7 miesięcy w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej umiejętność organizowania pracy własnej umiejętność komunikowania się umiejętność współpracy znajomość obowiązujących przepisów resortowych z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej i archiwizacji umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych rzetelność i terminowość W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Posiadanie obywatelstwa polskiego Korzystanie z pełni praw publicznych Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej przeszkolenie: w zakresie obsługi komputera i programów komputerowych posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne

Wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nie mniej niż 4731,37 złotych brutto

Wymagane dokumenty:

-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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów.

OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ

-Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

-Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

-Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Termin składania dokumentów:

- 20 czerwiec 2024 roku

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Mysłowicach

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Starokościelna 2

41-400 Mysłowice

Osoby zainteresowane podjęciem pracy winny złożyć w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Mysłowicach lub przesłać na adres: kadry@myslowice.ka.policja.gov.pl wymagane dokumenty w podanym wyżej

terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 47 8526219 lub 47 8526218

Pliki do pobrania



Data publikacji 12.03.2020 11:00
(doc 20.5 KB)
Klauzula RODO

Metryczka

Data publikacji : 15.06.2024
Data modyfikacji : 20.06.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Mysłowicach

Osoba udostępniająca informację:
Łukasz Paździora

Osoba modyfikująca informację:
Damian Sokołowski