

Komenda Miejska Policji w Mysłowicach

<http://bip.myslowice.kmp.policja.gov.pl/017/praca-w-korpusie-sluzb/nabor-wewnetrzny/ogloszenia/39718,STARSZY-REFERENT-do-spraw-obslugi-sekretarsko-biurowej-i-kancelaryjnej-Wydzialu-.html>
2024-05-20, 04:06

STARSZY REFERENT do spraw obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej Wydziału Kryminalnego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą

Komendant Miejski Policji w Mysłowicach poszukuje kandydatów na niżej wymienione stanowisko

w korpusie służby cywilnej :

STARSZY REFERENT do spraw obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej Wydziału Kryminalnego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą

Wymiar etatu **1,0**

w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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:

Zadanie 1: Przyjmuje i ewidencjonuje, kompletuje i rozdziela przesyłki oraz korespondencję wpływającą do wydziałów oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

Zadanie 2: Przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu przełożonym oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji Naczelników Wydziałów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.

Zadanie 3: Kopertuje, adresuje i przygotowuje do wysyłki korespondencję w celu jej doręczenia adresatom.

Zadanie 4: Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

Zadanie 5: Udziela informacji telefonicznej oraz kieruje petentów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy wydziałów.

Zadanie 6: Prowadzi terminarz spotkań, narad, informuje o terminach załatwiania spraw oraz zapewnia

obsługę organizacyjno-recepcyjną interesantów i gości w celu wsparcia bieżącej pracy wydziałów.

Zadanie 7: Gromadzi a następnie sporządza spisy dokumentów będących na stanie wydziałów jak również przekazywanych przez policjantów w celu przekazania ich do składnicy akt.

Zadanie 8: Odbiera i nadaje przesyłki mogące zawierać środki chemiczne lub materiał biologiczny w celu właściwej dystrybucji tych materiałów.

Warunki pracy:

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji i obiegu dokumentów jawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy dziennie, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.

- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy usytuowane jest na trzecim piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Mysłowicach. Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo od strony bocznego wejścia do budynku, brak windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych ruchowo wyłącznie na parterze budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie: 7 miesięcy w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej
 - pozostałe wymagania niezbędne: - 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

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- przeszkolenie: w zakresie obsługi komputera i programów komputerowych
- szczególne uprawnienia: posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufną
- doświadczenie: 1 rok w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej

Wynagrodzenie:

• miesięczne wynagrodzenie zasadnicze:
3.600,00- (trzy tysiące sześćset złotych zero groszy) zgodnie z przyznanym mnożnikiem kwoty bazowej – 1,6435 służącym do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej,

• dodatek za wysługę lat pracy:
przysługuje w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego

wynagrodzenia zasadniczego. Do okresu pracy uprawniającego do w/wym. dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Wymagane dokumenty:

- formularz aplikacyjny część A (do pobrania ze strony – zakładka praca w korpusie służby – nabór wewnętrzny

<http://bip.myslowice.kmp.policja.gov.pl/017/praca-w-korpusie-sluzb/23354,Nabor-wewnetrzny.html>

- kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających wskazane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu)

- kserokopia lub skan poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku jego posiadania

Termin składania dokumentów:

- 22 grudnia 2023r.

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.

Metryczka

Data publikacji : 19.12.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Mysłowicach

Osoba udostępniająca informację:
Damian Sokołowski Rzecznik Prasowy