

Ogłoszenie

Komendant Powiatowy Policji w Skarżysku-Kamiennej
poszukuje kandydatów na stanowisko:
sekretarka Zespołu Wspomagającego Wydziału Ogólnego

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Komenda Powiatowa Policji w Skarżysku-Kamiennej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Obsługiwanie sekretariatu Wydziału Prewencji i sekretariatu Wydziału Ogólnego w celu sprawnej realizacji zadań kierownictwa wydziałów.
2. Rejestrowanie wpływających dokumentów w „Dziennikach korespondencyjnych” zgodnie z wymogami zawartymi w aktualnej instrukcji kancelaryjnej i rozdzielanie dokumentacji zgodnie z dekreacją naczelnika lub zastępcy naczelnika Wydziału Prewencji oraz naczelnika Wydziału Ogólnego i osoby go zastępującej.
3. Wydawanie korespondencji funkcjonariuszom Wydziału Prewencji oraz pracownikom Wydziału Ogólnego.
4. Zapoznawanie funkcjonariuszy Wydziału Prewencji oraz pracowników Wydziału Ogólnego z treścią aktów prawnych zgodnie z dyspozycją wydaną przez naczelnika lub zastępcę naczelnika Wydziału Prewencji oraz naczelnika Wydziału Ogólnego.
5. Prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek o charakterze jawnym (RDT), systematyczne rozliczanie pracowników z zakończonych pozycji.
6. Ewidencjonowanie przesyłek zwykłych przez Poczta Specjalną KWP w Kielcach, prowadzenie rejestrów przesyłek nadanych i otrzymanych oraz doręczenie przesyłek zwykłych i poleconych do Urzędu Pocztowego, wprowadzanie na komputerze danych dotyczących przesyłek miejscowych.
7. Bieżące kontrolowanie spraw terminowych i rozliczanie pozostałych spraw poprzez wpisywanie nr RDT w dzienniku korespondencyjnym.
8. Obsługiwanie programów komputerowych, poczty elektronicznej oraz systemu faksowo - mailowego w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w celu zapewnienia właściwej pracy kierownictwa Wydziału Prewencji i Wydziału Ogólnego.
9. Sporządzanie listy obecności Wydziału Prewencji.
10. Powielanie dokumentów służbowych na polecenie naczelnika lub zastępcy naczelnika Wydziału Prewencji oraz naczelnika Wydziału Ogólnego.
11. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji służbowej.
12. Przygotowywanie projektów pism z zakresu objętego obowiązkami służbowymi.
13. Obsługiwanie komputera i urządzeń biurowych, obsługiwanie centrali telefonicznej.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- niekaralność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputerowych aplikacji biurowych,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, staranność i samodzielność

Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (napisany ręcznie) i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

Dokumenty należy składać w terminie do: 23.07.2021

pod adresem:

Komenda Powiatowa Policji w Skarżysku-Kamiennej
Ul. Szydłowiecka 22
26-110 Skarżysko-Kamienna

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (liczy się data wpływu) i nie spełniające warunków formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania związanego z naborem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 8044-211.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w Skarżysku - Kamiennej

mł. Insp. Tomasz Jarosz

