

# Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

---

<http://bip.rudaslaska.kmp.policja.gov.pl/022/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/13797,Nabor-na-stanowisko-Starszego-referenta-w-Zespole-Kadr-i-Szkolenia-Komendy-Miejs.html>  
2024-04-23, 10:03

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na stanowisko Starszego referenta w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Rudzie Śląskiej

---

Ogłoszenie nr: **143783**

Data ukazania się ogłoszenia: **05 czerwiec 2012 r.**

**Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej**

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydata na stanowisko:

**starszy referent**

do spraw kadrowych oraz ewidencyjnych

w Zespole Kadr i Szkolenia

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:****Ruda Śląska**

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Zespół Kadr i Szkolenia

41-709 Ruda Śląska

ul. Gen. Hallera 9

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Udzielanie informacji petentom zainteresowanym przyjęciem do służby w Policji oraz ocenianie i analizowanie dokumentów składanych przez kandydatów,

Obsługiwanie systemu informatycznego SKOP KADRA poprzez wprowadzanie do bazy danych osobowych i wynikających ze stosunku służby / pracy oraz przetwarzanie ich w formie sporządzanych na bieżąco analiz, statystyk i zestawień,

Opracowywanie planu urlopów kierownictwa komendy oraz komisariatów Policji, a także wszystkich pracowników cywilnych, prowadzenie ewidencji tych urlopów i rozliczanie ich wykorzystania,

Zakładanie i prowadzenie akt osobowych policjantów,

Sporządzanie rozkazów personalnych, powielanie ich oraz prowadzenie ich ewidencji,

Odręcznie lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z zespołu,

**Warunki pracy****Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na drugim piętrze budynku, tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe dwie kondygnacje budynku komendy nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

niezbędne

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe / staż pracy:** 0,5 roku doświadczenia w administracji

#### **pozostałe wymagania niezbędne:**

wiedza z zakresu przepisów: ustawy o Policji, rozporządzenia MWSiA w sprawie urlopów policjantów; w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów; w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji; w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie

Planowanie i organizacja pracy, rzetelność, terminowość, ochronie informacji niejawnych

wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe

wiedza z zakresu przepisów: kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej,

umiejętność komunikowania się i współpracy

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia**

list motywacyjny i curriculum vitae

kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

w przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności

**Termin składania dokumentów:**

11-06-2012

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Gen. Hallera 9

41-709 Ruda Śląska

**Inne informacje:**

Wynagrodzenie zasadnicze: 1658,35 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy ( od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty, oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po zakończonym naborze oferty nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru,

o czym będą powiadamiani telefonicznie lub e-mailem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32-2449218, 32-2449219

**Metryczka**

---

Data publikacji : 05.06.2012	Podmiot udostępniający informację: Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej
Data modyfikacji : 04.06.2012	Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację: Henryk Kogut
<a href="#">Rejestr zmian</a>	Osoba udostępniająca informację: Henryk Kogut Zespół łączności i Informatyki
	Osoba modyfikująca informację: Henryk Kogut