

KWP w Katowicach

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/27091,INSPEKTOR-ds-obslugi-korespondencji-i-przesylek-pocztowych-w-Zespole-Poczty-Spec.html>
2024-04-26, 16:23

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

INSPEKTOR ds. obsługi korespondencji i przesyłek pocztowych w Zespole Poczty Specjalnej i Obsługi Kancelaryjnej Gabinetu Komendanta Wojewódzkiego Policji - nr ogł. 21157

Nabór zakończony wyłonieniem kandydatki / kandydata.

Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

inspektor ds. obsługi korespondencji i przesyłek pocztowych

**w Zespole Poczty Specjalnej i Obsługi Kancelaryjnej Gabinetu Komendanta Wojewódzkiego
Policji**

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

ADRES URZĘDU I MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę, skaner, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, pozycja ciała – siedząca i stojąca.

Na stanowisku pracy występuje wysiłek fizyczny polegający na pakowaniu i transportowaniu pakietów pocztowych (o ciężarze do 12 kg) oraz pakietów workowych (o masie ok. 30 kg – z możliwością użycia wózka transportowego).

Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (narażenie na kontakt z zawartością nieuszczelnionych przesyłek zawierających środki chemiczne lub materiał biologiczny).

Stanowisko pracy w Zespole Poczty Specjalnej i Obsługi Kancelaryjnej Gabinetu Komendanta Wojewódzkiego Policji usytuowane jest na parterze budynku „I” w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Lompy 19. Budynek „I” nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

przyjmowanie korespondencji resortowej (jawnej i niejawnej) oraz od operatora pocztowego, sprawdzanie ilości, potwierdzanie podpisem i pieczęcią, a następnie wydawanie KPP/KMP za pośrednictwem kurierów konwojujących ładunek pocztowy do siedzib adresatów oraz podmiotom zewnętrznym za pokwitowaniem w celu zapewnienia prawidłowego przepływu korespondencji i przesyłek pocztowych w garnizonie śląskim

segregowanie przyjętej poczty adresowanej na Komendę Wojewódzką Policji w Katowicach (w razie potrzeby ustalanie adresatów) w celu przekazania za pokwitowaniem do poszczególnych komórek organizacyjnych KWP w Katowicach

realizowanie i dokonywanie kontroli rzetelnego rozliczania kosztów usług pocztowych z Poczta Polska, załatwianie formalności związanych z reklamacjami przesyłek pocztowych i świadczeniami odszkodowawczymi w celu zagwarantowania ekonomicznego świadczenia tych usług przez usługodawcę

sortowanie dobowej ilości przesyłek otrzymywanych do nadania, kontrolowanie prawidłowego zabezpieczania przesyłek (paczek) ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji o charakterze niejawnym, dokonywanie podziału otrzymanej korespondencji na poszczególnych odbiorców w celu prawidłowego przygotowania dokumentów nadawczych

dokonywanie zestawień dziennej ilości przesyłek przekazywanych operatorowi pocztowemu w celu umożliwienia dokonania okresowej analizy kosztów ponoszonych przez KWP w Katowicach za usługi pocztowe

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie średnie

umiejętność organizowania pracy własnej

komunikatywność

umiejętność pracy w zespole

WYMAGANIA DODATKOWE

wykształcenie wyższe

1 rok doświadczenia zawodowego w administracji

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

życiorys / curriculum vitae i list motywacyjny

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie

wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać / przysłać w terminie od dnia 25 stycznia 2018 roku do dnia 07 lutego 2018 roku

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

INNE INFORMACJE

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

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 270,72 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są

na stronie internetowej bip.katowice.kwp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

Metryczka

Data wytworzenia : 23.01.2018

Data publikacji : 25.01.2018

Data modyfikacji : 06.04.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Jolanta Bogus