


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kancelaryjno-biurowych

Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji II w Wałbrzychu Komendy Miejskiej Policji w Wałbrzychu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wałbrzych**

**Komisariat Policji II w Wałbrzychu**  
**ul. Psie Pole 7**  
**58-301 Wałbrzych**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji**  
**w Wałbrzychu**  
**ul. Mazowiecka 2**  
**58-300 Wałbrzych**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa w jednozmianowym, ośmiogodzinnym systemie pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Praca na pierwszym piętrze. Brak wind i podjazdów. Istnieje toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie pism jawnych i niejawnych wpływających i wypływających z komisariatu w celu właściwego obiegu dokumentów.
- Archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do składnicy akt Komendy Miejskiej Policji w Wałbrzychu oraz do archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w celu właściwego gromadzenia i przechowywania wytworzonych materiałów.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych policjantom i pracownikom komisariatu w celu wsparcia w bieżącej pracy komendanta komisariatu.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i policjantów, urlopów wypoczynkowych, absencji chorobowej w celu dostarczenia dla służb finansowych.
- Sporządzanie informacji na temat terminowości załatwianych spraw w celu wyeliminowania ewentualnych zaległości.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu komendantowi komisariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Kopertowanie pism i dokumentów w celu przesłania do innych komórek i jednostek organizacyjnych Policji oraz instytucji zewnętrznych.
- Sporządzanie krótkich pism na komputerze na polecenie komendanta komisariatu w celu wsparcia pracy

komendanta i innych pracowników komisariatu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji  
w Wałbrzychu  
ul. Mazowiecka 2  
58-300 Wałbrzych  
Wydział Kadr i Szkolenia i Prezydialny  
(pierwsze piętro, pokój 126)

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu 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%.

1. Umowa o pracę.
2. Proponowane wynagrodzenie 2.051,48 zł (brutto) plus prawo do dodatku z tytułu wysługi lat (do 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego).
3. Wymagania zawarte w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Decyduje data stempla pocztowego. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Warunkiem zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74-842-02-07 lub 74-842-05-19.

8. 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.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.