


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale Kadr i Szkolenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Lutomska 108/112**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godz. na dobę, praca w systemie podstawowym, praca stacjonarna, obsługa urządzeń biurowych, oświetlenie naturalne, oświetlenie sztuczne, niedostosowanie budynku do osób niepełnosprawnych, obecność wind w budynku, praca na 2 piętrze

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie korespondencji pracowników i funkcjonariuszy Wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji. Prowadzenie ewidencji kancelaryjnej Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Łodzi i Z-cy Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Łodzi,
- koordynowanie procesu archiwizacji dokumentacji wytworzonej w Wydziale, w tym prowadzenie szkoleń z tego zakresu,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji i poleceń Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Łodzi. Prowadzenie rejestrów dokumentacji jawnej, zbiorów ewidencyjnych i pomocy kancelaryjnych określonych w przepisach resortowych,
- odbieranie korespondencji adresowanej do Naczelnika Wydziału oraz wysyłanie dokumentacji sporządzonej przez pracowników i funkcjonariuszy Wydziału za pośrednictwem poczty specjalnej oraz na podstawie książki doręczeń przesyłek miejscowych,
- sporządzanie miesięcznych wykazów absencji pracowników cywilnych i funkcjonariuszy Wydziału oraz Z-cy Komendanta, celem przekazania do Wydziału Finansów KWP w Łodzi oraz uzupełnianie absencji w SWOP,
- prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci służbowych dla Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Łodzi,
- realizowanie zamówień na materiały biurowe oraz inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Wydziału

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub do roku w obszarze prac kancelaryjno - biurowych

- umiejętność obsługi komputera
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Lutomiarska 108/112  
91-048 Łódź  
z dopiskiem na kopercie „ oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 7537”

## 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%.

- wynagrodzenie: 1,1298 mnożnika kwoty bazowej + wysługa lat tj. 2117,06 zł brutto + wysługa lat;
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne;
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy;
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni);
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie;
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.lodzka.policja.gov.pl](http://www.lodzka.policja.gov.pl) w zakładce "PRACA" - służba cywilna - oświadczenia;

- aplikacje należy składać w siedzibie urzędu, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

## 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.