

# Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 122

Ogłoszenie nr 83819 / 02.09.2021

## Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjno-biurowych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji II w Gorzowie Wielkopolskim

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Kwiatowa 10 66-400 Gorzów Wielkopolski	12 września 2021 r.	2874,41 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Segreguje pocztę, przedkłada do dekretacji Komendanta, rozdziela pocztę wpływającą; przygotowuje do wysyłki pocztę wychodzącą z Komisariatu celem zapewnienia prawidłowego przekazu i obiegu dokumentów.
- Prowadzi rejestry i dzienniki pism jawnych i niejawnych: korespondencyjny, dzienniki ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", dzienniki telegramów, podawczych, książkę doręczeń, urlopów i zwolnień lekarskich (SWOP) w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów. urlopów i zwolnień lekarskich (SWOP);
- Prowadzi rejestr przepisów i dba o ich właściwe przechowywanie celem wykorzystania do pracy przez funkcjonariuszy i pracowników Komisariatu.
- Przygotowuje zgodnie z przepisem wszystkie obowiązujące w sekretariacie Komendanta książki i rejestry (opisuje, sznuruje, rejestruje) celem zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów.
- Udziela odpowiedzi na pisma o charakterze kancelaryjno-manipulacyjnym na polecenie Komendanta w celu prawidłowej współpracy z instytucjami poza policyjnymi (Prokuratury, Sądy itd).
- Archiwizuje i przekazuje dokumentację wytworzoną w sekretariacie do Składnicy Akt w celu prawidłowego przechowywania dokumentów.
- Na polecenie Komendanta lub jego Zastępcy pełni zastępstwo na innym stanowisku biurowym.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i pracy kancelaryjno-biurowej.
- Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne".
- Biegła obsługa komputera (środowiska Windows i pakietu MS Office).
- Samodzielność w realizacji zadań.
- Komunikatywność i kreatywność.
- Umiejętność pracy w zespole.

- Skrupulatność, dokładność, sumiennosc.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Asertywnosc; umiejętnosc przekonywania i argumentacji.

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy**

- praca biurowa 8 godzin na dobę, średnio 40 tygodniowo;
- praca przy monitorze ekranowym;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku;
- brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzenie prawidłowości i kompletności ofert.

Analiza dokumentów w oparciu o wymagania zamieszczone w ogłoszeniu pod względem spełniania wszystkich wymogów niezbędnych i wymogów dodatkowych.

Zaproszenie wszystkich osób spełniających wymogi niezbędne do rozmów kwalifikacyjnych.

Możliwość przeprowadzenia testu wiedzy przed odbyciem rozmów kwalifikacyjnych.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kserokopie świadectw pracy.
- Kserokopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych.
- Własnoręcznie podpisana "Klauzula informacyjna" wynikająca z przepisów "RODO", zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Komendę Miejską Policji w Gorzowie Wlkp.
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli poufne.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 12 września 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83819**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim**

**ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 122  
66-400 Gorzów Wielkopolski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 79 12634**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

"Klauzula informacyjna" oraz wzory wmaganych oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.