
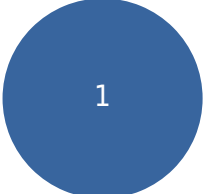
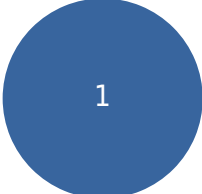




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kancelaryjno-biurowych; depozytariusz  
w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji w Witnicy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Witnica**

**Komisariat Policji w Witnicy 66-460 Witnica ul.  
Żwirowa 2**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim 66-400  
Gorzów Wielkopolski ul. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122**

## WARUNKI PRACY

- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze budynku,
- obiekt nie jest wyposażony w windę i podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę,
- praca przy sztucznym oświetleniu,
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe ani szkodliwe dla zdrowia.

## ZAKRES ZADAŃ

- segregowanie poczty, przedkładanie do dekretacji Komendanta Komisariatu, rozdzielanie poczty wpływającej, przygotowywanie poczty do wysyłki,
- prowadzenie rejestrów, dzienników pism jawnych i niejawnych, dzienników ewidencji oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", dziennika telegramów, podawczego, książki doręczeń; prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich w systemie SWOP (w razie zastępstwa nieobecnego pracownika),
- prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, w tym: prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych i mienia zabezpieczonego, rejestracja w systemie RCDŚ, przechowywanie dowodów rzeczowych w magazynie, realizowanie poleceń prokuratur i sądów w zakresie wydania lub przekazania dowodów rzeczowych, w przypadku zmiany dysponenta, podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji niepodjętych depozytów,
- prowadzenie rejestru przepisów i ich właściwe przechowywanie,
- przygotowywanie zgodnie z przepisami wszystkich obowiązujących w Komisariacie książek, rejestrów (opisywanie, sznurowanie, rejestracja),
- udzielanie odpowiedzi na pisma o charakterze kancelaryjno-biurowym na polecenie Komendanta w celu prawidłowej współpracy z instytucjami poza policyjnymi,
- obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu Komisariatu tj. komputer, fax, kserokopiarka, niszczarka dokumentów; nadzoruje prowadzenie rejestru pracy kserokopiarki w celu przestrzegania terminów przeglądów serwisowych oraz wytworzenie niezbędnej dokumentacji; zapewnia właściwą obsługę klientów zewnętrznych stosownie do przyjętych w Komisariacie standardów,

- archiwizacja i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w Komisariacie do Składnicy Akt.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej
- uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne",
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- systematyczność, operatywność i komunikacja interpersonalna
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopie świadectw pracy oraz zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- "Klauzula informacyjna" zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Komendę Miejską Policji w Gorzowie Wielkopolskim
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim ul. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122 66-400  
Gorzów Wielkopolski

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

"Klauzula informacyjna" dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatek/kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Komendzie Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim oraz wzory oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

## 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%.

UMOWA NA ZASTĘPSTWO zawarta będzie na okres zwolnienia lekarskiego oraz okresu korzystania z uprawnień związanych z macierzyństwem. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej, czy ew. testów wiedzy. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością. Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięczne wynosi 2649,79zł plus dodatek za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy. "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 można uzyskać pod nr tel. 47 7912634

## 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.