

# Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Wyszyńskiego 122

Ogłoszenie nr 74408 / 11.02.2021

## Starszy Referent

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

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status        | Miejsce pracy   | Ważne do          | Wynagrodzenie zasadnicze        |
|------------------|--------------|---------------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1                | 1            | koniec naboru | Komisariat Policji w Witnicy 66-460 Witnica ul. Zwirowa 2 | 21 lutego 2021 r. | Nie mniej niż 2800,00 zł brutto |

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- 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 RCDS, 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.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (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

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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 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.

## 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 rozpatrzymy 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.
- 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.

Umowa na czas określony 12-miesięcy, następnie na czas nieokreślony (po spełnieniu wymogów wynikających z ustawy o służbie cywilnej). 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 2810,81zł plus dodatek za wyługę 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. Klauzula informacyjna oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej KMP w Gorzowie Wlkp., w zakładce "RODO".

#### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Sprawdzenie prawidłowości i kompletności ofert. Analiza dokumentów w oparciu o wymagania zamieszczone w ogłoszeniu, pod względem wymogów formalnych. Zaproszenie wszystkich osób spełniających wymogi formalne do rozmów kwalifikacyjnych.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

#### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

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

### **Aplikuj do: 21 lutego 2021**

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim ul. Wyszyńskiego 122 66-400 Gorzów Wielkopolski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 791 2634**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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.