


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno - administracyjnej  
Wydział do Walki z Przeszecznością Narkotykową KMP Zielona Góra

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

### ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze  
ul. Partyzantów 40,  
65-332 Zielona Góra

## WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, fax, telefon
- obsługa komputera,
- czas pracy zgodnie z przepisami o ustawy o służbie cywilnej,
- możliwość poruszania się po budynku - obecność windy .

## ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji o charakterze jawnym i niejawnym w odpowiednich rejestrach sekretariatu.
- Prawidłowe i terminowe przekazywanie i doręczanie korespondencji do i z Prokuratury oraz komórek i jednostek KMP w Zielonej Górze.
- Prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy pracowników Policji Wydziału
- Sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień zwolnień lekarskich funkcjonariuszy.
- Sporządzanie wykazów przesyłek poleconych i resortowych w ramach Poczty Specjalnej KMP w Zielonej Górze.
- Sporządzanie odpowiedzi na wpływające pisma i telegramy - zgodnie z dekreacją Naczelnika.
- Prowadzenie elektronicznego systemu SWOP ( System Wspomagania Obsługi Policji) w zakresie czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników Policji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- znajomość:
- Zasady pracy kancelaryjnej;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011 nr 14 poz.67).
- Zarządzenie nr 66 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30.12.2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSW
- Zarządzenie nr 920 KGP z dnia 11. 09. 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji z późn.zm.
- Zarządzenie nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.12.2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji z późn.zm.
- Ustawa z dn. 21.11.2008 r. o służbie cywilnej.
- Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dn.06.10.2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.
- umiejętność obsługi komputera ( Open Office, MS Office – Word, Excel, Power Point, Outlook) oraz standardowych urządzeń biurowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji  
Partyzantów 40  
65-332 Zielona Góra

Oferta pracy Nr 24531

## 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%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 1 miesiąca od publikacji ogłoszenia.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: [www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl)

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,1851 plus dodatek za wysługę lat ( 5%-20%).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu będą telefonicznie powiadomieni co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego etapu naboru.

Planowane techniki i metody naboru:

-test wiedzy,

-rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.