

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kancelaryjno-biurowych  
w Wydziale Kryminalnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piaseczno**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie  
ul. Kościelna 3  
05-500 Piaseczno**

## WARUNKI PRACY

Praca z komputerem w środowisku biurowym. Współpraca z funkcjonariuszami Policji i pracownikami Komedy oraz z Prokuraturą, Sądami, Zakładami Karnymi, Urzędami Miast i innymi instytucjami funkcjonującymi w kraju.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- oświetlenie naturalne i sztuczne
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- sekretariat Wydziału usytuowany jest na trzecim piętrze
- budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. na zewnątrz i wewnątrz budynku znajduje się winda, wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów
- na trzecim piętrze, gdzie usytuowane jest miejsce pracy brak pomieszczenia sanitarno-higienicznego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dla Naczelnika Wydziału Kryminalnego.
- Ewidencjonowanie korespondencji w dziennikach, rejestrach oraz przygotowywanie korespondencji wysyłkowej.
- Redagowanie i wytwarzanie pism oraz dokumentacji.
- Przyjmowanie od pracowników spraw ostatecznie zakończonych, sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum oraz protokołów brakowania.
- Rozliczanie protokołami zdawczo-odbiorczymi pracowników i policjantów Wydziału Kryminalnego zwalnających się lub przenoszących się na inne stanowiska służbowe.
- Przedkładanie Naczelnikowi Wydziału wykazu spraw niezłaźwionych pracowników i policjantów Wydziału

Kryminalnego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Komunikatywność
- Odpowiedzialność
- Samodzielność i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi kancelaryjno-biurowej
- Przeszkolenie - obsługa sekretariatu
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji
- Znajomość obowiązujących przepisów i procedur
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych

## 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie  
ul. Kościelna 3

## 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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2306,51 zł wynikające z mnożnika 1,2309 kwoty bazowej + dodatek stażowy. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”. Aplikacje nie kompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu). List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o kolejnym etapie naboru. Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone. 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. telefonu: (22) 60-45-288.