


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: OBSŁUGI KANCELARYJNO- BIUROWEJ  
Zespołu Prezydialnego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Przasnysz**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Przasnyszu**

**Komenda Powiatowa Policji w Przasnyszu ul.  
Świerkowa 5 06-300 Przasnysz**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa,
- praca w siedzibie jednostki,

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- praca wykonywana w pozycji siedzącej,
- 8 - godzinny system pracy,
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy,
- czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- oświetlenie naturalne i sztuczne

## ZAKRES ZADAŃ

- - prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących ( dzienników korespondencyjnych) z jednostki oraz innych rejestrów i ewidencji dokumentów w obiegu wewnętrznym jednostki,
- - prowadzenie ewidencji i rejestrów, przygotowywanie do wysłania i wysyłanie korespondencji,
- -prorowadzenie składnicy akt jednostki, poprzez gromadzenie, porządkowanie, udostępnianie,
- - przygotowanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej o czasowym znaczeniu praktycznym, której okres minął, zgodnie z przepisami dot. archiwizacji dokumentów,
- - prowadzenie nadzoru nad sekretariatami Wydziałów Komendy oraz sekretariatem podległego Komisariatu w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
- - tworzenie, ewidencjonowanie, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie obowiązujących aktów prawnych celem zapewnienia ich właściwego obiegu w jednostce,
- - kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu i dekretacji Komendanta i Zastępcy oraz przekazywanie dokumentów do realizacji zgodnie z dekretacją kierownictwa i za pokwitowaniem,
- - prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli jednostki oraz dokonywanie kontroli ich stanu w celu właściwej ich ewidencji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub pracy biurowej
- - znajomość zasad pracy kancelaryjnej,
- -znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów,
- - umiejętność biegłego pisania na komputerze,
- - obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- - obsługa kserokopiarki,
- - umiejętność pracy w zespole,
- -komunikatywność,
- -umiejętność organizacji pracy własnej,
- - umiejętność interpretacji obowiązujących przepisów,
- - szybkość działania
- - znajomość Ustawy o Policji, ustawy o ochronie danych osobowych , ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- - poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli -

## 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- - kopie zaświadczeń ukończonych kursów i szkoleń,
- -kopie uprawnień,
- -oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za nieumyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PRZASNYSZU  
UL.ŚWIERKOWA 5 06-300 PRZASNYSZ  
Tel. kontaktowy 29 75 67 234

Z DOPISKIEM NA KOPERCIE I LIŚCIE MOTYWACYJNYM : " OGŁOSZENIE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ NR 1"

## 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%.

PROCEDURA KWALIFIKACYJNA NA W/W STANOWISKO PROWADZONA JEST ZGODNIE Z REGULAMINEM NABORU NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ ZATWIERDZONYM PRZEZ KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W PRZASNYSZU DOSTĘPNYM W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNYCH KPP W PRZASNYSZU. W W/W BIULETYNIE ZNAJDUJĄ SIĘ RÓWNIEŻ WZORY WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ. NASZ URZĄD JEST PRACODAWCĄ RÓWNYCH SZANS I WSZYSTKIE APLIKACJE SĄ ROZWAŻANE Z RÓWNĄ UWAGĄ BEZ WZGLĘDU NA PŁEĆ, WIEK, NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ, RASĘ, NARODOWOŚĆ, PRZEKONANIA ETNICZNE, WYZNANIE, ORIENTACJĘ SEKSUALNĄ CZY TEŻ JAKĄKOLWIEK INNĄ CECHĘ PRAWNIE CHRONIONĄ.

## 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.