
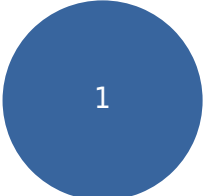
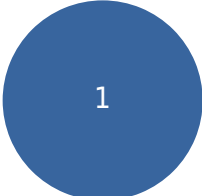




Komenda Wojewódzka Policji z/s w Radomiu

Ogłoszenie o naborze nr 11442 z dnia 30 maja 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi powielarni  
w Wydziale Komunikacji Społecznej (umowa w ramach zastępstwa)

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Radom**

**ADRES URZĘDU:**

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU,  
ul. 11 - go Listopada 37/59 , 26-600 Radom**

## WARUNKI PRACY

- praca w pomieszczeniu,
- praca przy monitorze ekranowym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca z wykorzystaniem urządzeń elektrycznych (m.in. kserokopiarka, laminator, niszcarka dokumentów, komputer, drukarka).

## ZAKRES ZADAŃ

- weryfikowanie zamówień na powielenie dokumentów jawnych i niejawnych (do klauzuli „ Ścisłe Tajne") oraz realizowanie zamówień poprzez powielanie dokumentacji i zaewidencjonowanie tego faktu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- potwierdzanie „ Za zgodność" powielanej dokumentacji jawnej i niejawnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- koordynowanie w Zespole Ogólnym czynności związanych z realizacją przepisów normujących kwalifikowanie, brakowanie materiałów nearchiwalnych kat. BC i przekazywanie do archiwum materiałów archiwalnych kat. A i B
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych Wydziału
- odbieranie, rejestrowanie, rozdzielanie oraz dystrybucja do właściwych adresatów korespondencji elektronicznej i tradycyjnej (papierowej) wpływającej do Wydziału, w tym poprzez pocztę specjalną
- bieżące zgłaszanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne ( ze stosownym wyprzedzeniem) oraz awarii sprzętu w powielarni
- udział w charakterze członka w pracach komisji do przekazania jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji
- planowe i doraźne zastępowanie obsługi sekretariatu Wydziału i sekretariatów ścisłego kierownictwa Komendy, w pełnym zakresie obowiązków na tych stanowiskach

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania pracy własnej
- praktyczna znajomość obsługi komputera, drukarki, sprzętu powielającego, faksu, urządzeń wielofunkcyjnych stanowiących wyposażenie stanowiska pracy
- samodzielność
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy na stanowisku administracyjnym - sekretarka, asystent
- szkolenia i kursy z zakresu obsługi podstawowych programów pakietu MS Office, programów pocztowych
- korzystanie z aplikacji typu LEX i podobnych
- znajomość struktury organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji, zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy
- umiejętność korzystania z ogólnodostępnych baz źródeł prawa - strony podmiotowe Sejmu RP, MSW, Komendy Głównej Policji (elektroniczne publikatory e-dziennik itp.).
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „Ścisłe Tajne”

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie ukończonych kursów,
- kopia uprawnień,
- kopie przeszkoleń
- kopie zakresów czynności w przypadku, gdy z przedłożonych dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia zawodowego
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU  
Sekcja do spraw Doboru, Wydział Kadr i Szkolenia,  
ul. 11 - go Listopada 37/59 , 26-600 Radom  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr 11442”.

## 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%.

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 ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu dostępnym w Biuletynie

Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu. W ww. biuletynie znajdują się również wzory wymaganych oświadczeń.

Listy osób, które zakwalifikują się do dalszych etapów będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.

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

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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. Do składania dokumentów zachęcamy

również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /048/ 345-29-53, /048/ 345-28-18

## 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.