



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelarii  
w Zespole Prezydialnym Wydziału Wspomagającego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Rejonowa Policji Warszawa III**  
**ul. Opaczewska 8**  
**02-368 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej dobowego czasu pracy
- praca w wymuszonej pozycji ciała
- budynek bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych
- brak odpowiednich toalet dla osób niepełnosprawnych
- brak windy osobowej
- pomieszczenia bez urządzeń klimatyzacyjnych
- oświetlenie naturalne i sztuczne

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie poczty specjalnej, zwykłej oraz pism od osób indywidualnych, adresowanych do Komendy, rejestracja wpływu i obiegu korespondencji adresowane do Komendy lub imiennie do pracowników, rozdzielanie i przekazywanie korespondencji jednostkom i komórkom organizacyjnym Komendy, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji za pomocą poczty specjalnej, poczty zwykłej, polecanej, za zwrotnym potwierdzeniem, pośredniczenie w przekazywaniu zbiorczym spraw do i z Prokuratury Rejonowe Warszawa Ochota
- Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem sekretariatów poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących pracy kancelaryjnej
- Ewidencjonowanie, kompletowanie według właściwości (MSWiA, KGP, KSP, KRP), aktualizacja, udostępnianie za pokwitowaniem przepisów służbowych, sporządzanie inwentaryzacji rocznej z gospodarki przepisami służbowymi będącymi na stanie jednostki, wycofywanie nieaktualnych aktów prawnych z obiegu
- Rejestracja urlopów i zwolnień lekarskich, dokonywanie wypisów w zakresie wykorzystywania przysługujących dni wolnych, sporządzanie zaświadczeń dotyczących wykorzystywania urlopów
- Wykonywanie spisów aktów prawnych wycofanych z obiegu, przygotowywanie dokumentów do złożenia jako ostatecznie zakończonych, wykonywanie spisów akt archiwalnych i przekazywanie ich do składnicy akt archiwalnych
- Opracowywanie sprawozdań oraz zestawień statystycznych w zakresie swojego działania

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- poświadczenie bezpieczeństwa lub możliwość jego uzyskania
- komunikatywność
- organizacja pracy własnej
- systematyczność
- znajomość obsługi programów ze środowiska Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym stanowisku do spraw obsługi kancelaryjnej
- znajomość obiegu dokumentacji w jednostkach Policji
- znajomość języka angielskiego

## 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Rejonowa Policji Warszawa III  
ul. Opaczewska 8  
02-368 Warszawa

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, nr telefonu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie 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 numerem telefonu 22 603-74-42

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.