


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

w Wydziale ds. Ceremoniału Policyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Policji**  
**ul. Puławska 148/150**  
**02-624 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Wydziału z uwzględnieniem zadań w zakresie prowadzenia ewidencji korespondencji oraz przyjmowania, rejestrowania, przekazywania poczty, przygotowywania korespondencji i spraw zleconych przez kierownictwo Wydziału,
- prowadzenie ewidencji obecności w pracy, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji oraz terminarza spotkań kierownictwa Wydziału,
- prowadzenie korespondencji związanej ze współpracą z instytucjami pozapolicyjnymi,
- prowadzenie korespondencji związanej ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi Policji, komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przedsięwzięć Zespołu - Orkiestra Reprezentacyjna Policji oraz prowadzenie terminarza przedsięwzięć Orkiestry,
- opracowywanie materiałów informacyjnych oraz korespondencji okolicznościowej związanej z przedsięwzięciami wynikającymi z zakresu merytorycznego Wydziału,
- uczestniczenie w organizacji przedsięwzięć organizowanych przez kierownictwo Wydziału oraz prowadzenie terminarza tych przedsięwzięć,
- współpraca z Biurem Logistyki Policji w zakresie zamawiania pojazdów służbowych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji Wydziału biorących udział w przedsięwzięciach i uroczystościach poza siedzibą KGP

- na terenie kraju i za granicą,
- koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem imprez okolicznościowych organizowanych na terenie Komendy Głównej Policji z udziałem Zespołu - Orkiestra Reprezentacyjna Policji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość obsługi programów biurowych,
- komunikatywność, uprzejmość,
- dyspozycyjność,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- samodzielność i inicjatywa,
- umiejętność pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie – specjalista, asystent/specjalista do spraw biurowych,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat doświadczenia w pracy sekretarsko-biurowej,
- przeszkolenie z zakresu ceremoniału policyjnego, protokołu dyplomatycznego oraz etykiety urzędniczej.

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Główna Policji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich  
ul. Puławska 148/150  
02-514 UP Warszawa 12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „podreferendarz 1/GKGP/BKGP 10/17”

## 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%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

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.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl>.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,8759 kwoty bazowej.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.