


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika jednostki

do spraw: ds. obsługi sekretarsko -biurowej  
w Zespole Prezydialnym Wydziału Ogólnego (umowa w ramach zastępstwa)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI**  
**ul. Jagiellońska 51**  
**03-301 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa,  
praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,  
naturalne i sztuczne oświetlenie,  
budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów, na zewnątrz i wewnątrz budynku brak windy osobowej

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Komendanta Rejonowego Policji Warszawa VI oraz jego Zastępców,
- kompletowanie, przechowywanie aktów prawnych i przekazywanie ich do archiwum,
- ewidencjonowanie, kompletowanie i udostępnianie przepisów służbowych resortu spraw wewnętrznych oraz decyzji, zarządzeń Komendanta Stołecznego Policji,
- sporządzanie inwentaryzacji rocznej aktów prawnych,
- zapoznawanie funkcjonariuszy i pracowników Policji z aktami prawnymi,
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich kadry kierowniczej KRP Warszawa VI,
- wprowadzanie rejestracji absencji kadry kierowniczej KRP Warszawa VI w system SWOP,
- obsługa poczty elektronicznej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze administracyjno-biurowym
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- umiejętność analitycznego myślenia,

- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- organizacja pracy własnej,
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność rozwiązywania problemów

## 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 r. 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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: 03 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI  
ul. Jagiellońska 51  
03-301 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, wynosi co najmniej 6%.

Uprzejmie informuję, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki

zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.

Planowane techniki i metody naboru:

weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,

analiza ofert spełniających wymagania formalne,

rozmowa kwalifikacyjna.

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 60 382-40

## 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.