


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika urzędu

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
w Wydziale Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**02-624 Warszawa,  
ul. Puławska 148/150**

**w późniejszym terminie:**

**00-463 Warszawa  
ul. Podchorążych 38**

### ADRES URZĘDU:

**02-624 Warszawa,  
ul. Puławska 148/150**

## WARUNKI PRACY

- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- krajowe wyjazdy służbowe,
- stres związany z obsługą przedstawicieli instytucji rządowych i pozarządowych oraz przedstawicieli Policji innych państw,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów wewnątrz budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie dokumentów jawnych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej i faksu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w biurze,
- rejestrowanie w odpowiednich ewidencjach urlopów, zwolnień lekarskich i krajowych delegacji służbowych kierowników komórek organizacyjnych biura,
- prowadzenie terminarza oraz przygotowywanie i obsługiwanie spotkań z interesantami i gośćmi kierownictwa biura,
- prowadzenie i aktualizowanie wykazów osób i instytucji współpracujących z kierownictwem biura,
- redagowanie pism oraz korespondencji okolicznościowej na polecenie przełożonego,
- sporządzanie comiesięcznych grafików dyżurów kierownictwa biura,
- współuczestniczenie w organizacji krajowych spotkań, konferencji oraz świąt kierownictwa biura.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Dbłość o estetykę własną i otoczenia
- Umiejętność biegłej obsługi urzędzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Kurs w zakresie obsługi sekretarskiej

## 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 "ściśle tajne" 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).
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Centralne Biuro Śledcze Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
02-624 Warszawa,  
ul. Puławska 148/150  
z dopiskiem w liście motywacyjnym "sekretarz/WP"

## 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%.

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.

Zatrudnienie nowego pracownika w Centralnym Biurze Śledczym Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta CBŚP 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.cbisp.policja.gov.pl/>

## 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.