


Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII

Ogłoszenie o naborze nr 20160 z dnia 04 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji Warszawa VII poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
w Wydziale Prewencji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**ul. Umińskiego 22, 03-984 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII**

**ul. Grenadierów 73/75  
04-007 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa;
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- praca przy oświetleniu mieszanym;
- wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna).

## ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w wydziale;
- kompletowanie i przedkładanie korespondencji do dekretacji kierownictwu Wydziału;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie korespondencji oraz przesyłek;
- przygotowanie korespondencji i dokumentacji przeznaczonej do wysłania;
- prowadzenie rejestrów, dzienników korespondencyjnych, podawczych, skorowidzów rzeczowo-imiennych;
- dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC;
- przyjmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych w celu ich przekazania do składnicy akt;
- sporządzanie inwentaryzacji rocznej spraw i dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera, urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne i współpracy;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na postępowanie sprawdzające;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej;
- wiedza z zakresu funkcjonowania jednostki Policji, obiegu dokumentów itp.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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. z 2016 r., poz. 1167 z późn. 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII  
ul. Grenadierów 73/75  
04-007 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, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. 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.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,2099 kwoty bazowej.

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.

## 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.