


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> maja 2018	1	1	archiwalny	

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

## specjalista

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
w Wydziale do walki z Przystępnością Przeciwno Mieniu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

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, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku);

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługiwanie sekretariatu wydziału, w tym: przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wydawanie i wysyłanie dokumentów jawnych oraz przesyłek;
- rejestrowanie i doręczanie korespondencji, przesyłek zgodnie z dekreacją kierownika wymienionej komórki upoważnionym pracownikom;
- 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;
- sporządzanie okresowych wykazów spraw niezakończonych, pozostających w posiadaniu pracowników i policjantów wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera, urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne i współpracy;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność rozwiązywania problemów;

- umiejętność działania pod presją czasu;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
bezpośrednio w kancelarii Wydziału Ogólnego Komendy Rejonowej Policji Warszawa VII, ul. Grenadierów 73/75, 04-007 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty.

## 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%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy). Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń. Wszystkie składane oświadczenia oraz list motywacyjny, życiorys/c.v. muszą być opatrzone datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata/kandydatki. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, analiza merytoryczna ofert spełniających wymagania formalne, rozmowa kwalifikacyjna. Wynagrodzenie według

mnożnika 1,3349 kwoty bazowej określony w ustawie budżetowej w wysokości 2501,39 zł. 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.