



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> maja 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: prezydialnych  
Zespół Prezydialny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Strzelce Opolskie**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji  
ul. Piłsudskiego 3  
47-100 Strzelce Op.**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa w budynku KPP Strzelce Op., na II piętrze /brak windy wewnątrz budynku dla osób niepełnosprawnych/, praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych: komputer, fax, kserokopiarka, telefon, niszczarka, narażenie na stres, praca w systemie jednozmianowym

## ZAKRES ZADAŃ

- organizacja i koordynacja całokształtu pracy sekretariatu Wydziału Prewencji
- przyjmowanie do rozliczenia akt i dokumentów ostatecznie załatwionych oraz archiwizowanie tych dokumentów
- bieżące, praktyczne informowanie kierownictwa wydziału o zasadach pracy kancelaryjno-biurowej z zakresu obiegu dokumentacji, rejestrowania, walifikowania i przechowywania dokumentacji, gospodarki przepisami służbowymi
- sporządzanie wykazów spraw niezałatwionych dla dokumentów jawnych i nadzór nad ich bieżącym rozliczaniem

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie w pracy w administracji lub w pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze

## 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
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Strzelcach Opolskich  
ul. Piłsudskiego 3  
47-100 Strzelce Op.  
sekretariat II piętro, pok.201  
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30  
z dopiskiem "Oferta na stanowisko starszego referenta Zespołu Prezydialnego KPP w Strzelcach Op."

## 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%.

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%.

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności. Ofert należy składać w formie pisemnej w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wymagane doświadczenia i list motywacyjnych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych, niepodpisane, jak również złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego widniejącego w ofercie) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o ich miejscu i terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów oraz adresów e-mail). Metody i techniki naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji (w zależności od ilości nadesłanych ofert), rozmowa kwalifikacyjna. Zakres tematyczny: przepisy z zakresu pracy kancelaryjnej, archiwizacji, służby

cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2199,70zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje w kwestii naboru: tel. (077) 462 19 37.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.

## 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.



### **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.