


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: do spraw kancelaryjno-biurowych  
Jednosobowym Stanowisku do spraw Prezydialnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Starogard Gdański**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Starogardzie Gdańskim  
ul. Bohaterów Getta 2  
83-200 Starogard Gdański**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa, komputer, bariery architektoniczne-brak wind, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej kierownictwa Komendy,
- koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji w Komendzie Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim oraz podległych komórkach organizacyjnych,
- dystrybucja przesyłek wpływających z poczty specjalnej dla innych instytucji
- prowadzenie rejestrów i zbioru aktów prawnych, ich rejestracja, aktualizacja, wypożyczenie, archiwizacja oraz udzielanie niezbędnej pomocy w przygotowaniu projektów aktów legislacyjnych,
- archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych,
- przestrzeganie obowiązujących zasad ochrony danych i obiegu dokumentów,

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu pracy kancelaryjno- biurowej i archiwizacyjnej,
- znajomość przepisów Ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi programów komputerowych : MS Office (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- rzetelność
- odpowiedzialność
- samodzielność
- komunikatywność

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
w Starogardzie Gdańskim  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Bohaterów Getta 2  
83-200 Starogard Gdański

## 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%.

Proponowane wynagrodzenie: ok.2400,- zł brutto.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego stanowiska, przesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Podanie i oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Dokumenty aplikacyjne w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru mogą być odbierane przez kandydatów.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów będą informowani telefonicznie.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

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: (058) 7370204

## 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.