


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>09</b><br>stycznia<br>2018 | 1,0          | 1          | archiwalny |  |

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
Wydziale dw. z Przystępczością Gospodarczą

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach  
Wydział dw. z Przystępczością Gospodarczą  
ul. Lompy 19  
40-038 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokopiarkę, drukarkę, skaner, niszczarkę dokumentów, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - głównie siedząca.

Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym ruchowo, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

Stanowisko pracy w Wydziale dw. z Przystępczością Gospodarczą usytuowane jest na III piętrze bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok C jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami.

Wejście do Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą wiąże się z koniecznością pokonywania wąskich drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą szyfru.

## ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji o charakterze jawnym do podpisu Naczelnikowi i Zastępcom Naczelnika oraz ich rozdział; odręczna ewidencja pism i dokumentów o charakterze jawnym wpływających i wychodzących z Wydziału, w celu zapewnienia właściwego ich obiegu
- gromadzenie zbiorów i przepisów wewnętrznych i resortowych oraz analizowanie ich w celu dostarczenia aktualnych informacji w toku bieżącej pracy
- kierowanie klientów zewnętrznych (np. prokuratorów, adwokatów, świadków, pokrzywdzonych) do referentów spraw w celu zapewnienia właściwego biegu prowadzonych spraw
- obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego w celu uzyskania i dostarczenia informacji w toku bieżącej pracy
- sporządzanie pism na polecenie Naczelnika i Zastępców, łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie

- terminarza kierownictwa Wydziału, w celu wsparcia bieżącej pracy
- ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i absencji pracowników, policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych w celu dostarczenia aktualnych informacji Naczelnikowi i przekazania wykazów do Wydziału Finansów
- archiwizowanie i przekazywanie materiałów i dokumentów do archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno - biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność współpracy
- wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym
- przeszkolenie/umiejętność obsługi komputera i systemu faksowo-mailowego
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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 wykształcenia
- • kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach  
ul. Lompy 19  
40-038 Katowice

## 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 wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej spowodowane będzie korzystaniem z urlopów związanych z rodzicielstwem.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 270,72 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysyłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.katowice.kwp.policja.gov.pl](http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl) (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

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 pod nr telefonu:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

## 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.