

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> czerwca 2017	0,5	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych  
w Zespole do spraw Prezydialnych (miejsce pracy KP w Łodygowicach)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Żywiec**

**Komisariat Policji w Łodygowicach  
ul. Piastowska 45  
34-325 Łodygowice**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Żywcu  
Al. Piłsudskiego 52  
34-300 Żywiec**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie czterogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy-czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała- siedząca.

Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Komisariatu Policji w Łodygowicach, przy ulicy Piastowskiej 45, pokój nr 1. Budynek ten nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- odręcznie i komputerowo ewidencjonowanie pism oraz innych dokumentów wpływających i wychodzących w odpowiednich dziennikach. Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty zwykłej i specjalnej jawnej, kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu a także dekretacji Komendantowi KP w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w komisariacie.
- archiwizacja dokumentów wytworzonych przez policjantów Komisariatu Policji i przekazywanie do składnicy akt KPP w Żywcu w celu ich właściwego przechowywania
- ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów i przekazywanie do Zespołu Finansów i Zaopatrzenia KPP w Żywcu w celu dostarczenia aktualnych informacji.
- gromadzenie, aktualizowanie, zpoznawanie z aktami prawnymi resortowymi i pozaresortowymi policjantów i pracowników komisariatu, w celu właściwej realizacji zadań i obowiązków służbowych.
- obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy
- sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność współpracy
- samodzielność i inicjatywa
- umiejętność komunikowania
- obsługa komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"

## 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
- (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia),
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Żywcu  
Al. Piłsudskiego 52  
34-300 Żywiec  
Dyżurny KPP w Żywcu

## 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 poprzedzających 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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie: 1026,96-zł brutto +dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie: nabór na stanowisko starszy referent. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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 33 8672 218.

## 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.