


Komenda Miejska Policji w Częstochowie

Ogłoszenie o naborze nr 12876 z dnia 11 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> lipca 2017	0,5	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej i obsługi KSIP  
w Komisariacie Policji w Olsztynie k/Częstochowy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Olsztyn**

**Komisariat Policji w Olsztynie k/ Częstochowy**  
**Plac Piłsudskiego 7/8**  
**42-256 Olsztyn**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji**  
**ul. Popiełuszki 5**  
**42-200 Częstochowa**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.  
Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer, kserokopiarkę, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.  
Pomieszczenie usytuowane na I piętrze budynku Komisariatu bez windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Komisariatu, kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu Komendantowi
- odręczna ewidencja pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Komisariatu
- rozdzielanie dokumentów pomiędzy funkcjonariuszy Komisariatu zgodnie z decyzją Komendanta
- obsługiwanie komputera, UKSP i KSIP
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonego
- Ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i absencji pracowników i policjantów, prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, wypełnianie skierowań na badania profilatyczne, sporządzanie wykazów należności pieniężnych
- kompletowanie i przygotowywanie materiałów Komisariatu do archiwizacji, sporządzanie spisów i protokołów brakowania, przekazywanie teczek do składnicy akt
- udzielanie informacji i przyjmowanie petentów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Wiedza i znajomość przepisów w zakresie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych
- Wiedza i znajomość przepisów w zakresie zasad postępowania z dokumentacją spraw zakończonych -

archiwizacja dokumentów

- Umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych używanych do pracy w biurze (Open Office, Word, Excel)
- Umiejętność komunikowania się i współpracy
- Rzetelność, terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji  
ul. Popiełuszki 5  
42-200 Częstochowa

## 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze 1 026,96 zł. brutto miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Przewidywany czas trwania umowy - listopad 2017 r. W ofercie proszę podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Dokumenty proszę składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór do Komisariatu Policji w Olsztynie" w recepcji Komendy w dni robocze od 9.00 do 14.00 lub przesyłać pocztą. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie będą zwracane. Informacje dotyczące

wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.czystochowa,kmp.policja.gov.pl](http://bip.czystochowa,kmp.policja.gov.pl). Oświadczenia złożone na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych nie będą brane pod uwagę. Osoby, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo o kolejnych etapach selekcji. Wszelkie informacje związane z kolejnymi etapami naboru będą publikowane w BIP KMP w Częstochowie oraz umieszczane w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Komendy. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert. 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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 369 1341 lub 34 369 1340

## 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.