

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/10744,Ogloszenie-dot-wolnego- stanowiska-pracy-starszego-referenta-do-spraw-sekretarsko.html>
2024-05-06, 06:33

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie dot. wolnego stanowiska pracy - starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach.

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydatów na stanowisko: starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach.

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydatów na stanowisko starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach, w pełnym wymiarze czasu pracy.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Miejsce wykonywania pracy:

Komisariat Policji w Pyskowicach

ul. Wyszyńskiego 24a

44-120 Pyskowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu, rozdzielanie jej i wydawanie oraz odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komisariatu, w celu udokumentowania ich wpływu i wypływu,
- przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Komendantowi Komisariatu lub Zastępcy Komendanta Komisariatu oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów niejawnych w komisariacie,
- sprawdzanie poprawności sporządzonych dokumentów niejawnych i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku, gdy nie spełniają one wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- rozliczanie policjantów oraz pracowników komisariatu z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych,
- sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonego, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań,
- obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego, w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącego pracy.
- archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników komisariatu i przekazywanie jej do archiwum, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie:** 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji.

pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność obsługi komputera oraz drukarki i kserokopiarki,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność współpracy, komunikowania się.

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie średnie administracyjno-biurowe,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,
- znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia w pracy w administracji,
- wyżej wymienione oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Termin składania dokumentów:

27-12-2010

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Inne informacje:

Oferty niepodpisane odręcznie, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich osobistego złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub w urzędzie pocztowym).

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi osobami. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwot wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy: 1705,19 zł (brutto) + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (32) 33-69-395

Metryczka

Data publikacji : 21.12.2010
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marek Słomski

Osoba udostępniająca informację:
Marek Słomski Zespół Komunikacji Społecznej