

# Komenda Miejska Policji w Gliwicach

---

<http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/19572,Nabor-na-stanowisko-streferenta-Jednoosobowe-Stanowiska-do-spraw-Prezydialnych.html>  
2024-05-07, 00:42

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na stanowisko st.referenta Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji IV w Gliwicach

---

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko: starszy referent do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji IV w Gliwicach

Ogłoszenie nr: 162992

Data ukazania się ogłoszenia: 11 września 2014 r.

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji IV w Gliwicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

## Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Gliwicach  
ul. Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice

## Miejsce wykonywania pracy:

Gliwice

Komisariat Policji IV w Gliwicach  
ul. Strzelców Bytomskich 22  
44-109 Gliwice

## 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 wpływu i wypływu dokumentów.

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.

Kopertowanie, adresowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji, w celu jej doręczenia adresatom.

Sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonego, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

Obsługa komputera, poczty elektronicznej, w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.

Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników i funkcjonariuszy komisariatu i przekazywanie ich do archiwum, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie), drukarkę, kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

## Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych usytuowane jest

na parterze w budynku Komisariatu Policji IV w Gliwicach, przy ul. Strzelców Bytomskich 22. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

umiejętność współpracy,

umiejętność komunikowania się,

umiejętność obsługi komputera oraz drukarki i kserokopiarki.

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „poufne” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Policję.

wymagania dodatkowe

wykształcenie średnie administracyjno-biurowe

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

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 (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

kopie dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej

w przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymaganym dokumentem potwierdzającym 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia

wyżej wymienione oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem

Inne dokumenty i oświadczenia

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia średniego administracyjno-biurowego

Termin składania dokumentów:

18-09-2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Gliwicach  
Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 1 680,83 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP w Gliwicach, a kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o kolejnych etapach selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-54 lub (032) 336-93-95.

powrót

## Metryczka

---

Data publikacji : 11.09.2014

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Marek Słomski

Osoba udostępniająca informację:  
Marek Słomski Oficer Prasowy