

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/9128,Nabor-na-stanowisko-starszego-referenta-do-spraw-sekretarsko-biurowych-i-kancela.html>
2024-05-04, 20:33

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji I w Gliwicach

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydata na stanowisko starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji I w Gliwicach w wymiarze 1,0 etat.

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydata na stanowisko starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji I w Gliwicach w wymiarze 1,0 etat.

[ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej](#)

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,
- przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Komendantowi Komisariatu oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- sprawdzanie poprawności sporządzonych dokumentów niejawnych i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku gdy nie spełniają one wymogów formalnych,
- rozliczanie policjantów oraz pracowników komisariatu z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych,
- sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonego,
- obsługa komputera, poczty elektronicznej,

- archiwizowanie dokumentów jawnych i niejawnych wytworzonych przez policjantów i pracowników komisariatu i przekazywanie jej do archiwum.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji

pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność obsługi komputera oraz drukarki i kserokopiarki,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność współpracy, komunikowania się.
- wymagania d o d a t k o w e
- wykształcenie średnie administracyjno-biurowe,
 - poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne albo gotowość przystąpienia do postępowania sprawdzającego,
 - znajomość przepisów dotyczących 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 nie skazaniu 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 staż pracy w administracji,
- wyżej wymienione oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą.

Termin składania dokumentów:

od 24-12-2009 do 29-12-2009

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202 (przyjmowanie ofert w zamkniętych kopertach)

Inne informacje:

Oferty nie podpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożonych po terminie (decyduje data ich osobistego złożenia w zamkniętej kopercie, w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30) nie będą rozpatrywane.

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

Kwota wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy: 1705,19 zł (brutto).

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

Metryczka

Data publikacji : 24.12.2009

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marek Słomski

Osoba udostępniająca informację:

