

# Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

---

<http://bip.rudaslaska.kmp.policja.gov.pl/022/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/15705,Nabor-na-stanowisko-Starszego-Referenta-do-spraw-sekretarsko-biurowych-i-kancela.html>  
2024-04-23, 16:42

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na stanowisko Starszego Referenta do spraw sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych w Zespole Prezydialnym KP III Ruda Śląska

---

Ogłoszenie nr: **148876**

Data ukazania się ogłoszenia: **18 styczeń 2013 r.**

### **Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej**

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydata na stanowisko:

#### **starszy referent**

do spraw sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych

w Zespole Prezydialnym KP III Ruda Śląska

W miejscu 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%**.

#### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:****Ruda Śląska**

Komisariat Policji III w Rudzie Śląskiej

Zespół Prezydialny

41-707 Ruda Śląska

ul. Solna 4

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

przyjmowanie na stan depozytu i ewidencjonowanie przedmiotów uznanych za dowody rzeczowe w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych,

przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu oraz jej wydawanie i przygotowywanie do wysyłki,

odręcznie lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komisariatu,

obsługiwanie Elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenia,

kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu komendantowi komisariatu oraz rozdzielanie jej na pracowników po dekretacji komendanta,

archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników komisariatu i przekazywanie ich do składnicy akt komendy,

sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonego,,

ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych,

**Warunki pracy****Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, w naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Praca łącząca się z wyjazdami służbowymi do komendy miejskiej Policji w Rudzie Śląskiej.

Częste kontakty telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi, prokuraturami, sądami.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na I piętrze budynku komisariatu. Wejście do budynku, pomieszczenia sanitarne, pozostałe pomieszczenia i urządzenia nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

niezbędne

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe / staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno biurowej

### **pozostałe wymagania niezbędne:**

wiedza z zakresu rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej,

znajomość obsługi komputera,

planowanie i organizacja pracy, rzetelność, terminowość

### **wymagania dodatkowe**

umiejętność komunikowania się i współpracy

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia**

list motywacyjny i curriculum vitae

kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności

**Termin składania dokumentów:**

29.01.2013

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Gen. Hallera 9

41-709 Ruda Śląska

**Inne informacje:**

Wynagrodzenie zasadnicze: 1600,26 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy ( od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Rudzie Śląskiej lub data ich nadania w placówce pocztowej) nie będą rozpatrywane.

Po zakończonym naborze oferty nie podlegają zwrotowi.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP Ruda Śląska. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadamiani telefonicznie lub e-mailem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32-2449218, 32-2449219

## Metryczka

---

Data publikacji : 21.01.2013  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Jacek Nowojski

Osoba udostępniająca informację:  
Jacek Nowojski Wydział Prezydialny