

# KWP w Katowicach

---

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/26952,STARSZY-REFERENT-ds-obslugi-sekretarsko-biurowej-w-Wydziale-dw-z-Przestepczoscia.html>  
2024-04-27, 00:02

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## STARSZY REFERENT ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale dw. z Przestępczością Gospodarczą - 19866 - praca w zastępstwie

---

Nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata.

**Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach**

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**starszy referent ds. obsługi sekretarsko-biurowej**

**w Wydziale dw. z Przestępczością Gospodarczą**

ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**LICZBA STANOWISK: 1**

**WYMIAR ETATU: 1,0**

**ADRES URZĘDU ORAZ MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

## **Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach**

### **Wydział dw. z Przystępczością Gospodarczą**

**ul. Lompy 19**

**40-038 Katowice**

#### **WARUNKI PRACY**

Praca w systemie ósmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokoparkę, drukarkę, skaner, niszczarkę dokumentów, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała – głównie siedząca.

Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym ruchowo, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

Stanowisko pracy w Wydziale dw. z Przystępczością Gospodarczą usytuowane jest na III piętrze bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok C jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami. Wejście do Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą wiąże się z koniecznością pokonywania wąskich drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą szyfru.

#### **ZAKRES ZADAŃ**

kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji o charakterze jawnym do podpisu Naczelnikowi i Zastępcom Naczelnika oraz ich rozdział; odręczna ewidencja pism i dokumentów o charakterze jawnym wpływających i wychodzących z Wydziału, w celu zapewnienia właściwego ich obiegu

gromadzenie zbiorów i przepisów wewnętrznych i resortowych oraz analizowanie ich w celu dostarczenia aktualnych informacji w toku bieżącej pracy

kierowanie klientów zewnętrznych (np. prokuratorów, adwokatów, świadków, pokrzywdzonych) do referentów spraw w celu zapewnienia właściwego biegu prowadzonych spraw

obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego w celu uzyskania i dostarczenia informacji w toku bieżącej pracy

sporządzanie pism na polecenie Naczelnika i Zastępców, łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie terminarza kierownictwa Wydziału, w celu wsparcia bieżącej pracy

ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i absencji pracowników, policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych w celu dostarczenia aktualnych informacji Naczelnikowi i

przekazania wykazów do Wydziału Finansów,  
archiwizowanie i przekazywanie materiałów i dokumentów do archiwum

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

wykształcenie średnie  
1 rok doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej  
umiejętność organizowania pracy własnej  
umiejętność współpracy  
wysoka kultura osobista

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym  
przeszkolenie/umiejętność obsługi komputera i systemu faksowo-mailowego  
poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne”  
albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego  
zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.  
1228)

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

życiorys / curriculum vitae i list motywacyjny  
kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie  
wykształcenia  
kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie  
o posiadaniu obywatelstwa polskiego  
oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych  
oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub  
umyślne przestępstwo skarbowe  
oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów  
rekrutacji  
kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie  
doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne  
zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu  
pracy)

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy składać / przysłać w terminie 5 dni od dnia ukazania się ogłoszenia

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

## **INNE INFORMACJE**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej spowodowane będzie korzystaniem z urlopów związanych z rodzicielstwem.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 270,72 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysyłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.katowice.kwp.policja.gov.pl](http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl) (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

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 też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

## Metryczka

Data wytworzenia : 21.12.2017

Data publikacji : 03.01.2018

Data modyfikacji : 14.02.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:  
Katarzyna Subczyńska Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:  
Jolanta Bogus