

Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

<http://bip.naklonadnotecia.kpp.policja.gov.pl/044/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum-2015/21470,Ogloszenie-nr-22015-r-Wyniki-naboru.html>
2024-05-07, 08:13

Ogłoszenie nr 2/2015 r. Wyniki naboru.

Wynik naboru:

Status ogłoszenia: **Nabór zakończony**

Wynik rekrutacji:

Imię i nazwisko: **Mirella Matyka**

Miejsce zamieszkania: **Chrzastowo**

Ogłoszenie nr 2/15 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią

o naborze na wolne stanowisko pracy – starszy referent Zespołu Prezydialnego Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią (korpus służby cywilnej) – **ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika**

Numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów: 170510

Data ukazania się ogłoszenia: 19 czerwca 2015 r.

Komendant Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią poszukuje kandydatów na stanowisko: **starszego referenta do spraw obsługi kancelaryjno-organizacyjnej**

w Zespole Prezydialnym

W miesiącu 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

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji
w Nakle nad Notecią
ul. Poczтовая 11
89-100 Nakło nad Notecią

Miejsce wykonywania pracy:

Nakło nad Notecią

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

prowadzenie ewidencji pism w formie manualnej i elektronicznej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią;

kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Komendantowi Powiatowemu Policji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;

archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum, sporządzanie wykazów spraw niezłatwionych, w celu prawidłowego obiegu dokumentów i rozliczenia się z posiadanych liczb;

prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej korespondencji jawnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;

przygotowywanie i prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań z interesantami i gośćmi;

prowadzenie terminarza spotkań i narad Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią.

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

Praca w siedzibie urzędu, obsługa kancelaryjno-administracyjna Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego

umiejętność komunikowania się

umiejętność współpracy

wymagania dodatkowe

posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa,

3 miesięczne doświadczenie w pracy biurowej,

znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjno-biurowej i archiwizacji dokumentów oraz o ochronie danych osobowych.

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).

Inne dokumenty i oświadczenia:

w przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.

Termin składania dokumentów:

30 czerwca 2015 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji

Pocztowa 11

89-100 Nakło nad Notecią

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Zatrudnienie pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa, jednakże nie wcześniej niż od dnia 1 września 2015 roku. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie (decyduje data stempla pocztowego). W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, e-mail. Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP KPP w Nakle nad Notecią w zakładce Praca w Policji. **Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości ustawy o ochronie danych osobowych oraz pracy kancelaryjno-biurowej i archiwizacji dokumentów.** Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 2000 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 339-32-06.

Metryczka

Data publikacji : 09.09.2015
Data modyfikacji : 09.09.2015
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Piotr Kant

Osoba udostępniająca informację:
Piotr Kant Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych
KPP w Nakle nad Notecią

Osoba modyfikująca informację:
Piotr Kant