

# Komenda Miejska Policji w Gliwicach

---

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/11952,Ogloszenie-dot-wolnego- stanowiska-pracy-starsze-go-referenta-do-spraw-sekretarsko.html>  
2024-09-28, 18:24

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie dot. wolnego stanowiska pracy - starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach

---

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydatów na stanowisko starszego referenta do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach

Ogłoszenie nr: **136981**

Data ukazania się ogłoszenia: **21 września 2011 r.**

### **Komenda Miejska Policji w Gliwicach**

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

#### **starszy referent**

do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych

w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach.

**ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:****Pyskowice**

Komisariat Policji w Pyskowicach,  
ul. Wyszyńskiego 24a  
44-120 Pyskowice

**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 i systemu faksowo-mailowego, 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.

**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

**pozostałe wymagania niezbędne:**

umiejętność obsługi komputera oraz drukarki i kserokopiarki,

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

umiejętność współpracy, komunikowania się.

**wymagania dodatkowe:**

wykształcenie średnie administracyjno-biurowe,  
poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

**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 1 rok doświadczenia w pracy w administracji,  
wyżej wymienione oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem,  
treść składanych przez kandydata oświadczeń winna być zgodna z powyżej podaną treścią oświadczeń.

**Termin składania dokumentów:**

26-09-2011

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202

## Inne informacje:

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 w urzędzie pocztowym).

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

Kwot wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy: 1705,19 zł (brutto) + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (32) 33-69-395

### Metryczka

---

Data publikacji : 21.09.2011  
Data modyfikacji : 20.09.2011  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Marek Słomski

Osoba udostępniająca informację:  
Marek Słomski Zespół Komunikacji Społecznej

Osoba modyfikująca informację:  
Marek Słomski