

# Komenda Miejska Policji w Gliwicach

---

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/8398,Nabor-na-nstanowisko-inspektora-do-spraw-sekretarsko-biurowych-i-kancelaryjnych-.html>  
2024-11-16, 15:09

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na nstanowisko inspektora do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu w Pyskowicach

---

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektora do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach  
Komenda Miejska Policji w Gliwicach Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektora do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektora do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektora

do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1,0 etat

Miejsce wykonywania pracy: Gliwice

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 i systemu faksowo-mailowego,
- archiwizowanie dokumentów jawnych i niejawnych wytworzonych przez policjantów i pracowników komisariatu i przekazywanie jej do archiwum,

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

- 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 dodatkowe:

- wykształcenie średnie administracyjno-biurowe,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” albo gotowość przystąpienia do postępowania sprawdzającego,
- znajomość przepisów dot. 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 nieskazaniu 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 30-10-2009 do 04-11-2009

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Powstańców Warszawy 12

44-100 Gliwice

Punkt recepcyjny mieszczący się na parterze w budynku KMP w Gliwicach

(przyjmowanie ofert w zamkniętych kopertach)

Inne informacje:

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data ich osobistego złożenia w zamkniętej kopercie w punkcie recepcyjnym mieszczącym się na parterze w budynku KMP w Gliwicach ,od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30) nie będą rozpatrywane.

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

Kwota wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy: 1.705,19 zł. (brutto), dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5 do 20 procent wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub 336-93-95.

## Metryczka

---

Data publikacji : 30.10.2009

[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