

Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

<https://grajewo.bip.policja.gov.pl/057/wolne- stanowiska-pracy/informacja-o-wolnych-s/41916,Oferta-pracy-na-stanowisko-sekretarki-w-Wydziale-Kryminalnym.html>
2024-11-21, 13:44

Oferta pracy na stanowisko sekretarki w Wydziale Kryminalnym

Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

19-200 Grajewo ul. Wojska Polskiego 74a

Poszukuje kandydatów na stanowisko:

sekretarki

w Wydziale Kryminalnym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce pracy: Komenda Powiatowa Policji w Grajewie, ul. Wojska Polskiego 74a, 19-200 Grajewo

Wynagrodzenie zasadnicze: nie mniej niż 4.300,00 zł

Aplikuj do: 11.10.2024 roku

Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2024 roku**, decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu/**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Prowadzenie dla dokumentowania wpływu i obiegu korespondencji:

- a. dzienników korespondencji Wydziału Kryminalnego,
- b. książki doręczeń,
- c. książki ewidencji telegramów,
- d. rejestrów poczty polskiej dla odpowiednich rodzajów przesyłek,
- e. innych pomocniczych rejestrów kancelaryjnych wg potrzeb.

2. Wykonywanie prac kancelaryjnych dotyczących przyjmowania i wysyłania korespondencji w oparciu o instrukcję w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej Policji w Grajewie:

- a. dostarczenie korespondencji naczelnikowi sekcji celem dekretacji na poszczególnych funkcjonariuszy,
- b. niezwłoczne dostarczenie korespondencji poszczególnym funkcjonariuszom oraz pracownikom za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
- c. wysyłanie lub doręczanie korespondencji i przesyłek po uprzednim sprawdzeniu i potwierdzeniu swoim podpisem wraz z datą na kopii i sposobem jego wysłania /np. nr rejestru poczty, lp. książki doręczeń/,
- d. doręczanie niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom za pokwitowaniem w książce doręczeń,
- e. przygotowywanie wykazów przesyłek wysyłanych pocztą specjalną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f. przygotowywanie wykazów przesyłek miejscowych na Poczcie Polskiej zgodnie z wytycznymi Poczty Polskiej.

3. Przygotowywanie i przekazywanie w należyty sposób i na bieżąco, tj. do 31 marca roku następnego do archiwum KPP dokumentów wykorzystanych lub zbędnych do dalszej pracy, sporządzanie spisów i protokołów brakowania zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Prowadzenie rejestru ewidencji telegramów oraz obsługa faksu.
5. Gromadzenie i przechowywanie do czasu przekazania do archiwum akt kontrolnych śledztw, dochodzeń oraz postępowań zakończonych postanowieniem odmowy wszczęcia.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)

wykształcenie: średnie,

staż pracy co najmniej dwa lata na stanowisku o podobnym zakresie

umiejętność interpretacji przepisów oraz stosowania ich w praktyce,

obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania pod presją czasu,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)

wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań

DOSTĘPNOŚĆ

nasz urząd jest pracodawcą równych szans; aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakkolwiek inną cechę prawnie chronioną

jaka osobą z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składak dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

WARUNKI PRACY

praca wykonywana w warunkach biurowych w ośmiogodzinnym systemie pracy, przy oświetleniu dziennym i sztucznym,

praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,

przed zatrudnieniem niezbędne będzie poddanie się procedurze w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczoną klauzulą „ściśle tajne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632)

winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,

węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym piętrze budynku

(parter),

stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku.

DODATKOWE INFORMACJE

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadeszłaś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)

CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOŁĄCZ, JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)

Kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu lub pracy/

Grajewo, dn. 07.10.2024 roku

Metryczka

Data publikacji : 08.10.2024
Data modyfikacji : 08.10.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

Osoba udostępniająca informację:

Ewa Szmigiel Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Ewa Szmigiel