

# KPP W PIASECZNI

<http://kpppiaseczno.policja.waw.pl/pp1/aktualnosci/75630,Oferta-pracy-w-komisariacie-policji-w-Lesznowoli.html>  
2021-10-15, 23:28

## OFERTA PRACY W KOMISARIACIE POLICJI W LESZNOWOLI

Data publikacji 14.12.2017

**Komendant Powiatowy Policji w Piasecznie poszukuje 1 kandydata /ki/ w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko - technika w komisariacie policji w Lesznowoli. Dokumenty prosimy przesyłać do 05 stycznia 2018r.**



### **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu oraz prowadzenie składnicy akt Komisariatu Policji w Lesznowoli tj.:

rejestrwanie korespondencji wpływającej i wychodzącej,

odbiór i nadanie korespondencji zwykłej, poleconej i spec. poczty,

gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych,

rozliczanie ze spraw i dokumentów pracowników przenoszących się do innych komórek i jednostek organizacyjnych lub zwalnających się z Policji,

sporządzanie co kwartał wykazu spraw nie załatwionych przydzielonych do wykonania,

przeprowadzanie inwentaryzacji spraw i dokumentów oraz aktów prawnych,

przyjmowanie od pracowników i gromadzenie spraw ostatecznie załatwionych zgodnie z JRzWAP (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji),

tworzenie zbiorów archiwalnych zgodnie z JRzWAP,

sporządzanie spisów zawartości teczek,

sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum,

udzielanie pomocy pracownikom Jednostki w zakresie archiwizacji dokumentów oraz nadzorowanie nadania klasyfikacji spraw ostatecznie załatwionych,

organizowanie prac Komisji do brakowania akt oraz sporządzanie protokołów brakowania akt, których minął okres przechowywania,

prowadzenie ewidencji spisów akt przekazanych do archiwum oraz protokołów brakowania,

udostępnianie dokumentów archiwalnych zgodnie z zarządzeniem,

opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji dotyczących funkcjonowania jednostki w zakresie archiwizacji,

realizowanie czynności w programach „Poczta Specjalna”, oraz w zakresie absencji w SWOP (System Wspomagania Organizacji Policji).

**Wymagania konieczne:**

wykształcenie średnie

umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych

umiejętność pracy zespołowej

umiejętność organizacji pracy własnej

łatwość nawiązywania kontaktów

umiejętność interpretacji przepisów

umiejętność redagowania pism

odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność.

**Wymagania pożądane:**

wykształcenie wyższe

obsługa programów Microsoft Office, Internet, poczta

1 rok doświadczenia w pracy o podobnym charakterze

znajomość Instrukcji w sprawie obiegu dokumentacji jawnej, jednolitych zasad terminowego załatwiania spraw oraz rozliczania pracowników

umiejętność koordynacji zadań

prawo jazdy kat. B.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

rekrutacji

oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

świadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

kopie dokumentów potwierdzających posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

kopia dowodu osobistego;

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.).

### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

kopie dokumentów potwierdzających posiadanie 1 rok doświadczenia w pracy o podobnym charakterze (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.).

Dokumenty należy przesłać do dnia 05.01.2018 roku na adres:

Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie

ul. Kościelna 3

05-500 Piaseczno

### **Inne informacje:**

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”. Aplikacje nie kompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty w tym oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadestanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Proponowane wynagrodzenie 2163,08 zł brutto. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: (22) 60-45-288.