

## OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 2/2020

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektor** do spraw sekretarsko – biurowych i kancelaryjnych w **Wydziale Kryminalnym**

**Wymiar etatu: 1,0**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu  
ul. Piłsudskiego 2  
41 – 200 Sosnowiec

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno – biurowej naczelnika Wydziału oraz obsługi kancelaryjno - biurowej komórek organizacyjnych wydziału, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych.
- Pobieranie i przyjmowanie korespondencji i przesyłek, ewidencjonowanie ich w rejestrze elektronicznym, a następnie wydawanie ich adresatom, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych.
- Wysyłanie korespondencji i przesyłek jawnych, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów jawnych, w celu przekazania ich do składnicy akt.
- Prowadzenie pomocniczych ewidencji i rejestrów, w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów jawnych.

**Warunki pracy**

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

Praca administracyjno – biurowa związana z prowadzeniem ewidencji oraz obiegu dokumentów jawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych związana z narażeniem na kontakt z zawartością nieuszczelnionych przesyłek zawierających środki chemiczne lub materiał biologiczny do badań. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych związana z obsługą obywateli, przedsiębiorców oraz innych podmiotów, w celu przekazania informacji i nawiązania kontaktu z policjantem prowadzącym daną sprawę lub udzielenia informacji dotyczących danych numerycznych prowadzonych spraw.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na III piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**n i e z b ę d n e:**

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie:** 7 miesięcy w administracji publicznej.

### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- posiadanie poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i uzyskanie poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
- znajomość przepisów zarządzenia Nr 20 Ministra Spraw Wewnętrznych i z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA z 2016 r. poz. 20 z późn. zm.),
- zarządzenia Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- umiejętność obsługi pakietów biurowych „Office”.

### **wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie: wyższe,
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

### **Wynagrodzenie:**

- wynagrodzenie: 2600,00 zł brutto miesięcznie (wynagrodzenie zasadnicze) + dodatek z tytułu wysługi lat. Szczegółowe informacje pod nr tel. 32 296-13-78

### **Wymagane dokumenty:**

- formularz aplikacyjny Część A,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych - (do pobrania ze strony - <http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl> - zakładka praca w korpusie służby cywilnej - nabór wewnętrzny),
- w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa złożenie oświadczenia potwierdzonego czytelnym podpisem o treści: „**wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)**”.

### **Termin składania dokumentów:**

24.02.2020 r.

### **Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Piłsudskiego 2  
41-200 Sosnowiec

### **Inne informacje:**

- Zatrudnienie nie wcześniej niż od dnia 17 kwietnia 2020 r.
- Poszczególne kandydaty zostaną rozpatrzone zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale III Decyzji Nr 100/2018 Komendanta Miejskiego Policji z dnia 18 października 2018 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu (decyzja zamieszczona w BIP KMP w Sosnowcu - zakładka praca w korpusie służby cywilnej),

- Osoby zainteresowane podjęciem pracy winny złożyć w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu lub przesłać na adres [kadry@sosnowiec.ka.policja.gov.pl](mailto:kadry@sosnowiec.ka.policja.gov.pl) wymagane dokumenty w podanym wyżej terminie,
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 296-13-78 lub 296-13-73.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SOSNOWCU

*insp. mgr Dominik ŁĄCZYK*

