

# Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie

46-300 Olesno ul. Klonowa 1A

Ogłoszenie nr 143506 / 05.10.2024

## Starszy Referent

Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Oleśnie

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Olesno  
ul. Klonowa 1A

Ważne do

14 października  
2024 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

4731,37 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje, wysyła dokumenty jawne, w tym przy użyciu poczty elektronicznej, oraz dokonuje ich dystrybucji zgodnie z dekreacją przełożonych
- Przygotowuje korespondencję jawną do przesłania za pośrednictwem resortowej poczty specjalnej i wyznaczonego operatora pocztowego
- Prowadzi, przechowuje i archiwizuje dzienniki korespondencyjne dokumentów jawnych wydziału
- Okresowo rozlicza wydane do realizacji dokumenty w oparciu o prowadzone urządzenia ewidencyjne
- Przygotowuje dokumentację spraw ostatecznie załatwionych do archiwizacji i przekazuje ją do składnicy akt
- Obsługuje internetową platformę Poczty Polskiej S.A. „Elektroniczny Nadawca” w zakresie rejestracji przesyłek wydziału i generowania elektronicznych dokumentów nadawczych
- Obsługuje urządzenia biurowe będące na wyposażeniu sekretariatu (telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, sprzęt komputerowy itp.)
- Obsługuje aplikacje i programy zainstalowane na sprzęcie komputerowym będącym na wyposażeniu sekretariatu
- Przygotowuje odpowiedzi dla towarzystw ubezpieczeniowych i innych uprawnionych podmiotów w zakresie szkód związanych ze zdarzeniami drogowymi

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obsłudze kancelaryjno-biurowej (dotyczy także pracy biurowej w ramach służby mundurowej)
- Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows (pakiet MS Office), poczty internetowej, urządzeń biurowych (telefon, faks, kserokopiarka, drukarka, niszczarka dokumentów)
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- Umiejętność współpracy w zespole
- Komunikatywność i umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Znajomość przepisów: 1) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych Policji, 2) w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji, 3) w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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 2 lata w obsłudze kancelaryjno-biurowej (dotyczy także pracy biurowej w ramach służby mundurowej)

### **Co oferujemy**

- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oferującego m.in. polisę na życie i opiekę medyczną
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego
- Stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

### **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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak windy, a pomieszczenie biurowe usytuowane jest na pierwszym piętrze),
- praca administracyjno-biurowa
- praca w podstawowym systemie czasu pracy, jednozmianowym, ośmiogodzinnym (7.30-15.30)
- naturalne i sztuczne oświetlenie

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Oświadczenia i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- Rozpatrzmy tylko te oferty, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia i list motywacyjny
- Prześlij kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze wynikające z mnożnika 1,800 kwoty bazowej (*wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok*), co obecnie daje kwotę 4731,37 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Planowane rozpoczęcie pracy – w terminie około 6 tygodni od publikacji ogłoszenia (*zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Oleśnie może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Oleśnie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot*)
- Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się w prasie i na stronach internetowych innych niż: <https://nabory.kprm.gov.pl/> oraz <https://olesno.bip.policja.gov.pl/> i

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- analiza ofert spełniających wymagania formalne
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy i/lub rozmowa kwalifikacyjna, w tym ze znajomości przepisów: 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz. 67 z póź. zm./; 2) zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15.05.2020 r. w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji /Dz. Urz. KGP z 2020 r. poz. 21 /; 3) zarządzenia nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji /Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 34 z póź. zm./; 4) ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r. poz. 1781/ - w zakresie realizowanych zadań

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-07-29

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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. z 2024 r., poz. 632)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 14 października 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 143506**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**

**ul. Klonowa 1A  
46-300 Olesno**

**1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub**

**2) osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Oleśnie (pn.- pt. w godzinach 7.30 -15.30)**

**(na kopercie wpisz imię i nazwisko oraz dopisek „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej i numer ogłoszenia).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8636 511**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.10.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Oleśnie jest Komendant Powiatowy Policji w Oleśnie z siedzibą w Oleśnie przy ul. Klonowej 1A, 46-300 Olesno. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Oleśnie. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)