

# Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

---

<https://naklo.bip.policja.gov.pl/044/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum-2018/26581,Ogloszenie-nr-118.html>  
2024-09-19, 21:26

Ogłoszenie nr 1/18 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią  
o naborze na wolne stanowisko pracy – starszy referent Zespołu Wspomagającego Komisariatu Policji w Szubinie (korpus służby cywilnej) – **ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika**

**Wynik naboru:**

**Status ogłoszenia:** Nabór zakończony

**Wynik rekrutacji:**

Imię i nazwisko: **Magdalena Dąbrowska**

Miejsce zamieszkania: **Występ**

**Numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:  
245009**

**Data ukazania się ogłoszenia: 23.03.2018 r.**

Komendant Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią poszukuje kandydatów/ kandydatek na stanowisko:  
**starszego referenta**

**do spraw obsługi kancelaryjno-organizacyjnej** w Zespole Wspomagającym

Miejsce wykonywania pracy:

**Szubin**

Komisariat Policji w Szubinie  
ul. Kcyńska 34a  
89-200 Szubin

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji  
ul. Poczтовая 11  
89-100 Nakło nad Notecią

**Wymiar etatu: 1,00****Warunki pracy**

praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, nie jest związana z wysiłkiem fizycznym, nie przewiduje się pracy poza urzędem, nie występują uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

**Zakres zadań:**

prorowadzenie ewidencji pism w formie manualnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komisariacie Policji w Szubinie;

kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Komendantowi Komisariatu Policji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;

archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum, sporządzanie wykazów spraw niezafatwionych, w celu prawidłowego obiegu dokumentów i rozliczenia się z posiadanych liczb;

prorowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej korespondencji jawnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

**Wymagania niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego

Umiejętność komunikowania się

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

**Wymagania dodatkowe**

Doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy biurowej

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

**Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

Życiorys/CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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. Nr 182, poz. 1228).

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

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

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

W przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.

### **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do: 29.03.2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji  
ul. Poczтовая 11  
89-100 Nakło nad Notecią

z dopiskiem Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr 24509 KPRM

### **Inne informacje:**

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

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje, oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, zespół, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP KPP w Nakle nad Notecią w zakładce Praca w Policji. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi ok. 2375,84,00 zł plus dodatek z tytułu wysługi lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 339 32 06. **Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu Ustawy o ochronie Danych Osobowych oraz pracy kancelaryjno-biurowej i archiwizacji dokumentów.**

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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 12.04.2018  
Data modyfikacji : 26.06.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

Osoba udostępniająca informację:  
Piotr Kant Zespół Obsługi Systemów Informatycznych  
KPP w Nakle nad Notecią

Osoba modyfikująca informację:  
Piotr Kant