

# Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

---

<https://ruda-slaska.bip.policja.gov.pl/022/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/10288,Nabor-na-stanowisko-na-Inspektor-a-ds-sekretarsko-biurowych-i-kancelaryjnych-oraz.html>  
2024-09-21, 11:20

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na stanowisko na Inspektora d/s sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji IV w Rudzie Śląskiej

---

Ogłoszenie nr: 125871

Data ukazania się ogłoszenia: 29 lipca 2010 r

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

Inspektor do spraw d/s sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych.  
Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji IV w Rudzie Śląskiej

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

### Miejsce wykonywania pracy:

Ruda Śląska  
Komisariat Policji IV w Rudzie Śląskiej  
ul. Różyckiego 32

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Przyjmowanie na stan depozytu i ewidencjonowanie przedmiotów uznanych za dowody rzeczowe w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych w celu prawidłowego ich zabezpieczenia.

Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu oraz wydawanie jej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie, przygotowywanie korespondencji do wysyłki, w celu dostarczenia jej adresatom.

Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z komisariatu, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia wykonania czynności służbowych.

Obsługiwanie elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenia, w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.

Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu komendantowi oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników komisariatu i przekazywanie ich do archiwum, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.

Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonych, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

Ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów, sporządzanie wykazu należności pieniężnych, w celu dostarczenia aktualnych informacji kierownictwu i przekazywanie odpowiednich zestawień do Zespołu Finansów i Zaopatrzenia.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne**

wykształcenie: średnie

doświadczenie: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

Wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku, m.in. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej.

Znajomość obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy.

Planowanie i organizacja pracy, rzetelność, terminowość.

**wymagania dodatkowe:**

Umiejętność komunikowania się i współpracy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

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

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

kopie dokumentów potwierdzającym wykształcenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia)

**Termin składania dokumentów:**

10-08-2010

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Gen. Hallera 9

41-709 Ruda Śląska

**Inne informacje:**

Praca w godzinach 7.30-15.30. wynagrodzenie zasadnicze - 1763,28 zł. brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5%do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi osobami. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (32)2449218 lub (32)2449219

Metryczka

---

Data publikacji : 28.07.2010  
Data modyfikacji : 29.07.2010  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Mirosław Bielicki

Osoba udostępniająca informację:  
Mirosław Bielicki Zespół Łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:  
Mirosław Bielicki