

# KWP w Kielcach

---

<https://swietokrzyska.bip.policja.gov.pl/KPK/wolne- stanowiska-w-korp/ogloszenie-naboru/21146,Ogloszenie-numer-170669-starszy-inspektor-do-spraw-obslugi-kancelaryjnej-w-Wydzi.html>  
2024-09-19, 21:23

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie numer 170669 starszy inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej w Wydziale Komunikacji Społecznej i Prezydialnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach

---

Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw obsługi kancelaryjnej

w Wydziale Komunikacji Społecznej i Prezydialnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach.

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%.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach

ul. Seminaryjska 12

25-372 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjną, prowadzenie wizytacji pracy kancelaryjnej jednostek i komórek organizacyjnych Policji działających na obszarze województwa. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej dla jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze województwa oraz komórek organizacyjnych Komendy. Udział w opracowaniu rozkazów personalnych o wyróżnieniu przez Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach policjantów jednostek i komórek organizacyjnych Policji województwa świętokrzyskiego.

Gromadzenie, rejestracja i dystrybucja resortowych aktów prawnych Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach.

Przygotowywanie narad i odpraw służbowych z udziałem Kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach.

Współdziałanie w organizacji imprez promujących Policję, w tym o charakterze profilaktycznym, dbanie o właściwą oprawę uroczystości (zakup kwiatów, wiązanek, innych artykułów okolicznościowych), przygotowywanie i współorganizowanie wystaw.

Redagowanie oraz opracowywanie graficzne pism okolicznościowych, takich jak: życzenia imieninowe, gratulacje, podziękowania i kondolencje w imieniu Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach i jego zastępców.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- praca w systemie jednozmianowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (brak windy w budynku).

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji.  
pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,  
umiejętność pracy w zespole,  
samodzielność,  
komunikatywność,  
umiejętność rozwiązywania problemów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

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

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Inne dokumenty i oświadczenia:

Termin składania dokumentów:

30-06-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji  
ul. Seminaryjska 12  
25-372 Kielce

z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy inspektor ds. obsługi kancelaryjnej”.

Inne informacje:

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.

Uprzejmie informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, własnoręcznie podpisanych oświadczeń i listu motywacyjnego. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Wzory oświadczeń

dostępne są na stronie internetowej <http://bip.kielce.kwp.policja.gov.pl/> w zakładce "Zatrudnienie w Policji".

## Metryczka

---

Data publikacji : 13.07.2015  
Data modyfikacji : 02.09.2015  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Kielcach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Wydział Kadr i Szkolenia KWP Kielce

Osoba udostępniająca informację:  
Małgorzata Paluch Wydział Komunikacji i Prezydialny

Osoba modyfikująca informację:  
Małgorzata Paluch