

# Komenda Miejska Policji w Kielcach

---

<http://bip.kielce.kmp.policja.gov.pl/126/wolne- stanowiska-pracy/23507,Konkurs-na-stanowisko-inspektora-ds-prezydialnych-w-Wydziale-Kadr-Szkolenia-i-Pr.html>  
2024-04-26, 07:14

## Konkurs na stanowisko inspektora ds. prezydialnych w Wydziale Kadr, Szkolenia i Prezydialnym

---

Komendant Miejski Policji w Kielcach ogłasza konkurs na stanowisko

### **INSPEKTOR (ds. prezydialnych)**

(w Wydziale Kadr, Szkolenia i Prezydialnym)

### **Zakres głównych zadań/obowiązków:**

- Obsługa sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Kielcach,
- Prowadzenie ewidencji aktów prawnych Komendanta Miejskiego Policji w Kielcach, bieżąca publikacja tych aktów w formie elektronicznej.,
- Udział w przekazywaniu jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Kielcach w przypadku zmian kadrowych,
- Organizacja spotkań, odpraw służbowych i uroczystości z udziałem Komendanta Miejskiego Policji w Kielcach,
- Gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie resortowych aktów prawnych,
- Nadzór nad pracą sekretariatów jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Kielcach w zakresie pracy kancelaryjnej,
- Systematyczna aktualizacja, wycofywanie oraz archiwizowanie nieobowiązujących aktów prawnych,
- Bieżące śledzenie strony internetowej i BIP Komendy Miejskiej Policji w Kielcach i zgłaszanie uwag do zespołu redakcyjnego strony internetowej i BIP celem aktualizacji informacji znajdujących się na tych stronach.

### **Warunki pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa,

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,

- praca przy monitorze ekranowym poniżej dobowego czasu pracy,

- praca na piętrze,

- budynek nie posiada windy, podjazd dla osób niepełnosprawnych umożliwia dostanie się na parter budynku.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie,

- znajomość ustawy o Policji,

- umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,

- umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel,

- wysoka asertywność,

- co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy związanej z obsługą sekretariatu.

**Wymagania pożądane:**

- wykształcenie wyższe,

- łatwość nawiązywania kontaktów,

- 2 lata doświadczenia w pracy związanej z obsługą sekretariatu.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys i list motywacyjny,

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

- oświadczenie kandydata 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 w pracy,
- podanie o przyjęcie do pracy napisane odręcznie.

**Termin składania ofert upływa w dniu 28 maja 2016 r. (decyduje data wpływu do urzędu)**

Osoby spełniające wymagania zostaną powiadomione telefonicznie o zakwalifikowaniu do dalszego etapu postępowania. Do składania ofert zapraszamy również osoby niepełnosprawne, których stopień niepełnosprawności nie wyklucza realizacji wyżej opisanych zadań. Planowany termin zatrudnienia - czerwiec 2016 r.

#### Metryczka

Data publikacji : 13.05.2016  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Kielcach

Osoba udostępniająca informację:  
Marek Brzozowski