

# KARTA OFERTY PRACY

---

**P-37-22**

**Miejsce pracy (miejscowość):** Opole

**Nazwa stanowiska pracy:** Starszy referent w Komendzie Wojewódzkiej w Opolu

**Okres zatrudnienia i rodzaj umowy – praca na czas nieokreślony**

**Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):**

- Wykonywanie prac kancelaryjnych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
- Przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie wpływającej korespondencji. Nadawanie i odbieranie telegramów.
- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych, skorowidzów i dzienników podawczych.
- Zabezpieczanie i ekspediowanie przesyłki za pośrednictwem poczty specjalnej.
- Przedkładanie do dekretacji korespondencji wpływającej.
- Ewidencjonowanie, przechowywanie i dokonywanie okresowych inwentaryzacji przepisów służbowych MSW, KGP i KWP. Aktualizowanie zbiorów przepisów.
- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich. Sporządzanie zapotrzebowania na materiały kancelaryjno-biurowe.
- Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

**Wymagane kwalifikacje:**

- Wykształcenie: średnie/wyższe.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikowania się, organizacji pracy własnej.
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej, procedur administracyjnych, ustawy o Policji, Kodeksu Pracy.
- Obsługa komputera, poczty internetowej, programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
- Uprawnienia do prowadzenia pojazdów - prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Kontakt:**

Biuro Karier PWSZ w Nysie,

ul. Obrońców Tobruku 5,

pok. 103 C

tel. 77 409 08 72

e-mail: [biurokarier@pwsz.nysa.pl](mailto:biurokarier@pwsz.nysa.pl)

ul. Obrońców Tobruku 5, 48-300 NYSA  
tel.: (77) 409 08 72  
biurokarier@pwsz.nysa.pl  
[www.BiuroKarier.pwsz.nysa.pl](http://www.BiuroKarier.pwsz.nysa.pl)



# KARTA OFERTY PRACY

---