

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 maja 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: prowadzenia akt osobowych funkcjonariuszy Policji oraz obsługi kancelaryjno - biurowej w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jelenia Góra

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze
ul. Nowowiejska 43
58-500 Jelenia Góra**

WARUNKI PRACY

Praca na 2 piętrze budynku, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, faks. W budynku brak windy, podjazd tylko na parter budynku, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku. Obsługa klientów zewnętrznych. Czas pracy według Ustawy o Służbie Cywilnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych funkcjonariuszy Policji, a po zakończeniu służby w Policji przekazywanie kompletnych akt funkcjonariuszy do archiwum jednostki nadrzędnej
- Rejestrowanie wpływu i obiegu dokumentów jawnych oraz ich ostateczne zakończenie w systemie E-Komenda, rejestrowanie wpływu i obiegu dokumentów niejawnych w dzienniku podawczym
- Udzielanie informacji o naborze do służby w Policji, przyjmowanie oraz weryfikowanie dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do służby, przekazywanie kompletnych wniosków wraz załącznikami do jednostki nadrzędnej
- Przygotowywanie rozkazów o wyróżnieniu, przekazywanie ich do komórki finansowej, bieżące wprowadzanie do Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)
- Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, dodatkowych i zwolnień z zajęć służbowych kadry kierowniczej Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze oraz uzupełnianie w tym zakresie modułu absencja w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)
- Prowadzenie ewidencji aktów prawnych, ich przechowywanie, aktualizacja i archiwizacja
- Prowadzenie archiwizacji spraw ostatecznie załatwionych przez Zespół Kadr i Szkolenia, sporządzanie spisów akt przekazanych do składnicy akt oraz brakowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy: 2 lata w pracy kancelaryjno - biurowej,
- Znajomość Ustawy o Policji
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość Zarządzenia nr 93 MSWiA z 17 grudnia 2007 r. w sprawie Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Policji
- Znajomość Zarządzenia nr 26 Komendanta Głównego Policji z 19 lutego 2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji
- Znajomość Zarządzenia nr 920 Komendanta Głównego Policji z 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji
- Znajomość Zarządzenia nr 678 Komendanta Głównego Policji z 17 czerwca 2005 r. w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych
- Znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 września 2014 r. w sprawie nagród i zapomóg dla policjantów oraz tworzenia funduszu nagród i zapomóg dla policjantów
- Znajomość rozporządzenia MSW z dnia 19 września 2014 r. w sprawie urlopów policjantów
- Rzetelność
- Terminowość
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub oświadczenie zawierające zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Referatu Prezydialnego
Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze
ul. Nowowiejska 43
58-500 Jelenia Góra
parter

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%.

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. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani telefonicznie, w związku z tym w dokumentach należy podać numer telefonu kontaktowego. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna). Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości na podstawie dokumentów wymienionych w części "Wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane. Życiorys/cv, list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń oraz złożone a nieopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Kancelarii Referatu Prezydyjnego KMP w Jeleniej Górze. Długość i rodzaj stażu pracy musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. Komendant Miejski Policji w Jeleniej Górze nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) jest Komendant Miejski Policji w Jeleniej Górze z siedzibą ul. Nowowiejskiej 43, 58-500 Jelenia Góra. Dane osobowe kandydatów/kandydatek będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko starszego inspektora Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze. Kandydaci/kandydatki dane osobowe podają dobrowolnie, jednocześnie godząc się na ich przetwarzanie. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych. Kandydaci/kandydatki mają prawo do odstępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.