


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Zespół ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Golub-Dobrzyń

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu
ul. Piłsudskiego 19
87-400 Golub-Dobrzyń**

WARUNKI PRACY

praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, które znajdują się na I piętrze budynku, nie związana z wysiłkiem fizycznym, przy monitorze komputerowych w wymiarze nie przekraczającym połowę dobowego czasu pracy, krajowe wyjazdy służbowe na szkolenia, nie występują uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Wspomaganie obsługi sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji i zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji jawnej w jednostce oraz pracy kancelaryjno-biurowej,
- 2. Prowadzenie rejestrów, ewidencji będących na stanie sekretariatu,
- 3. Prowadzenie ewidencji dotyczących urlopów, czasu pracy, zwolnień lekarskich oraz wprowadzanie danych do systemów,
- 4. Wspomaganie specjalisty Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego w obsłudze kadrowej policjantów i pracowników Policji, przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Golubiu-Dobrzyniu w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i pracowników Policji,
- 5. Zapewnienie funkcji reprezentacyjnych gabinetu Komendanta Powiatowego Policji, w tym obsługa organizowanych z udziałem Komendanta lub jego Zastępcy imprez i uroczystości,
- 6. Prowadzenie zbiorów w zakresie zdarzeń drogowych, zaświadczeń i wniosków, przygotowywanie odpowiedzi w tym zakresie,
- 7. Prowadzenie rejestrów zatrzymanych uprawnień do kierowania i dowodów rejestracyjnych,
- 8. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń z kolizji drogowych,
- 9. Prowadzenie rejestru wydanych informacji o wpisach do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w zakresie zagadnień związanych z pracą biurową w administracji

- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w zakresie zagadnień związanych z pracą biurową w administracji.
- Samodzielność,
- Rzetelność,
- Komunikatywność,
- Umiejętność współpracy,
- Terminowość, staranność i precyzja wykonywania zadań.

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne". W przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się zwykłemu postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z wymogiem ustawy o ochronie informacji niejawnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Piłsudskiego 19
87-400 Golub-Dobrzyń
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie KPRM nr"

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Proponowane wynagrodzenie brutto wynosi około 2.252,00 zł. Zatrudnienie od maja br.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.