

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

W Wydziale Kryminalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sępólno Krajeńskie

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Wykonywanie zadań wymaga częstych kontaktów z petentami (telefonicznych, mailowych, bezpośrednich). Praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy. Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym.

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

WARUNKI PRACY

Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy (faks, kserokopiarka, niszczarka). W pionowych ciągach komunikacyjnych nie ma windy osobowej oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych. W budynku stanowiącym miejsce pracy nie ma toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe i wewnętrzne o nieodpowiedniej szerokości dla osób niepełnosprawnych, praca na parterze.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych i rejestrów, a także pobieranie i wydawanie przesyłek w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów Wydziału Kryminalnego
- Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji i akt postępowań przygotowawczych do sekretariatu głównego KPP Sępólno celem dalszej wysyłki
- Prowadzenie wynikających z przepisów oraz poleceń rejestrów, dzienników, ksiąg i wykazów
- Prowadzenie terminarza udzielania odpowiedzi na pomoce prawne, wytyczne i odpowiedzi na pisma w ramach nadzoru
- Przyjmowanie interesantów Wydziału Kryminalnego i kierowanie ich do wyznaczonych funkcjonariuszy wydziału
- Przygotowywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie jej do składnicy akt w celu zapewnienia prawidłowego procesu archiwizacji
- Wykonywanie na potrzeby funkcjonariuszy sprawdzeń w policyjnych i innych bazach danych
- Obsługiwanie poczty elektronicznej Wydziału Kryminalnego
- Rejestrowanie wymaganych danych w policyjnych systemach informatycznych zgodnie z nadanymi i posiadanymi uprawnieniami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres, komunikatywność, znajomość przepisów dotyczących pracy kancelaryjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- 0,5 roku doświadczenia w pracy kancelaryjnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa (kopia dowodu osobistego) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (dz. U. nr 182, poz. 1228)
- 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 nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie
z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr 1/17

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.