

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

Ogłoszenie o naborze nr 6413 z dnia 13 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

Wydziału Kryminalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Tuchola**

**Komenda Powiatowa Policji w Tucholi, ul  
Dworcowa 17a, 89-500 Tuchola**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Tucholi, ul Dworcowa 17a,  
89-500 Tuchola**

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych, w celu prawidłowego obiegu dokumentów dot. Wydziału Kryminalnego;
- Prowadzenie rejestrów statystycznych;
- Prowadzenie Rejestr Śledztw i Dochodzeń w ERCDS KPP w Tucholi;
- Wprowadzanie danych źródłowych z terenu działania KPP Tuchola i PP w rejonie, w celu rejestracji, modyfikacji i odwołań w KSIP;
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w celu bieżącego obiegu dokumentów w sekretariacie Wydziału Kryminalnego;
- Archiwizowanie dokumentacji będącej na stanie pracownika.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- umiejętność argumentowania
- wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: w administracji na stanowisku sekretarki
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą
- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)
- wskazane jest, aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub wyższą oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą
- oświadczenie potwierdzające znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)
- dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe (lub staż) w administracji na stanowisku sekretarki.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Tucholi, ul. Dworcowa 17a, 89-500 Tuchola

## 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%.  
Wynagrodzenie 2300 zł brutto.

Techniki i metody selekcji:

□I etap selekcji: analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 23.04.2013 r. – upubliczniony na BIP KPP w Tucholi)

□II etap selekcji: test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania)

□III etap selekcji: rozmowa kwalifikacyjna

Zakres zagadnień obowiązujących na teście kompetencyjnym:

□-obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu,

□-ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2016, poz. 1782 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej,

□-ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016, poz. 1345 ze zm.) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej.

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:

□-kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku;

□-umiejętność formułowania wypowiedzi;

□-motywację do podjęcia pracy;

□-autoprezentację kandydata.

Proszę uważnie przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, wydział, nr ogłoszenia). Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone DATA I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi w zamkniętych kopertach. Proszę składać WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni za pośrednictwem BIP KPP w Tucholi (zakładka wolne stanowiska w służbie cywilnej). Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.