
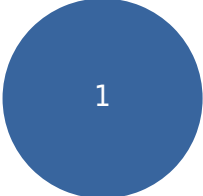
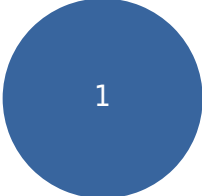



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: prezydialnych i wspomagających
w Referacie Kadr, Szkolenia i Prezydialnym Komendy Miejskiej Policji we Włocławku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

we Włocławku

Komenda Miejska Policji
ul. Okrężna 25
87 - 800 Włocławek

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji
ul. Okrężna 25
87 - 800 Włocławek

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, okresowo praca w terenie

Praca z komputerem, miejsce pracy umieszczone na drugim piętrze budynku z windą

ZAKRES ZADAŃ

- sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych KMP we Włocławku,
- gromadzenie, aktualizowanie, rejestrowanie oraz udostępnianie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez KMP we Włocławku, KWP w Bydgoszczy, KGP i inne uprawnione podmioty, a także prowadzenie ich ewidencji i dzienników przepisów resortowych,
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie policyjnym SWOP (m. in. dane z RP, raportów, ukończonych szkoleń), ze szczególnym uwzględnieniem rejestracji zwolnień lekarskich oraz urlopów średniej kadry kierowniczej oraz policjantów i pracowników służby wspomagającej,
- realizowanie zagadnienia dot. podnoszenia kwalifikacji przez policjantów i pracowników, kierowanych do szkół policyjnych oraz pozapolicyjnych,
- realizowanie zadań z zakresu adaptacji zawodowej policjantów w służbie przygotowawczej,
- realizowanie zadań związanych z zagadnieniem kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie zleconym przez Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku,
- kompletowanie, uzupełnianie i prowadzenie teczek akt osobowych,
- przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji w zakresie zleconym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w urzędach administracji publicznej lub samorządowej
- umiejętność organizacji pracy własnej i organizowania działań,

- umiejętność interpretacji przepisów,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami przydzielonymi w administracji rządowej
- znajomość obiegu dokumentów służbowych,
- umiejętność analizy, syntezy,
- znajomość przepisów resortowych,
- przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej,
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych.

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 oznaczone klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1167).
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 20 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
ul. Okrężna 25
87 - 800 Włocławek

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%.

Proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta, ze wskazaniem stanowiska, komórki organizacyjnej i numeru ogłoszenia. Oferty nadesłane po wyznaczonym terminem lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub mailem. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej. 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.