
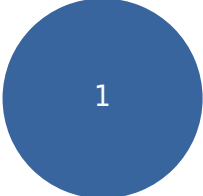
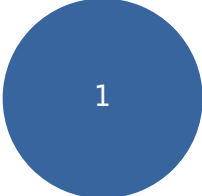



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-kancelaryjnych
w Wydziale Techniki Operacyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

ul. Lutomierska 108/112

WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca poza siedzibą urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca w systemie podstawowym, praca stacjonarna, obsługa urzędzeń biurowych, oświetlenie naturalne i sztuczne, budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rozliczeń finansowo-osobowych funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze, którzy wymagają szczególnej ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Obsługa stanowiska ODN: sporządzanie dokumentacji niejawniej w postaci komunikatów z obserwacji, spisów, raportów i notatek służbowych z prowadzonych przez funkcjonariuszy Wydziału działań operacyjno-rozpoznawczych oraz ustaleń i innych dokumentów z aktualnie wykonywanych czynności.
- Zapewnienie od strony logistycznej, kancelaryjno-biurowej funkcjonowania Wydziału w części związanej z obiektami specjalnymi.
- Wprowadzanie do SWOP danych dotyczących ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji papierowej. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i nadgodzin.
- Archiwizowanie dokumentacji służbowej: niejawniej (teczki spraw służbowych będących w prowadzeniu, teczki z obserwacji i obiektowe) oraz monitorowanie i wdrażanie przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji w Wydziale. Archiwizacja dokumentacji służbowej jawnej oraz monitorowanie i wdrażanie przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji w Wydziale.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: do roku doświadczenia w pracy biurowej
- znajomość przepisów: ustawy o Policji, ustawy o Ochronie Informacji Niejawnej
- umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office
- znajomość podstaw rachunkowości i gospodarki finansowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy kancelaryjno-biurowej
- kurs obsługi kancelaryjnej
- poswiadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne
- kurs związany z administrowaniem bezpieczeństwa informacji

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu obsługi kancelaryjnej
- kopia poswiadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu związanego z administrowaniem bezpieczeństwa informacji

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Lutomska 108/112
91-048 Łódź
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 1507"

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: 1,020 mnożnik kwoty bazowej + wysługa lat, tj. 1911,32 zł brutto + wysługa lat;
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne;
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób

spełniających wymagania formalne;

- kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy;
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni);
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie;
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.lodzka.policja.gov.pl w zakładce "PRAC" - służba cywilna - oświadczenia;
- aplikacje należy składać w siedzibie urzędu, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.