

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Zespole Ochrony Informacji Niejawnych i Obsługi Kancelaryjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radomsko

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji
97-500 Radomsko
ul. Piłsudskiego 56**

WARUNKI PRACY

praca biurowa, w siedzibie urzędu, obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do osób niepełnosprawnych, praca na I piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- - wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- - prowadzenie ewidencji oraz rejestru zbiorów danych osobowych, prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do dostępu do danych osobowych oraz opracowywanie programów szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- - prowadzenie ewidencji i aktualizowanie obowiązujących aktów prawnych wpływających do jednostki,
- - obsługiwanie poczty specjalnej, tj. przyjmowanie i wydawanie przesyłek jednostkom i komórkom organizacyjnym komendy, nadawanie przesyłek kurierom, prowadzenie przychodu i rozchodu poczty specjalnej,
- - prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dla dokumentacji niejawnej,
- - prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie policjantów i pracowników z pobranych referentek, pieczęci i stempli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze kancelaryjnej jednostek budżetowych
- - dobra znajomość struktury Komendy Powiatowej Policji w Radomsku
- - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- - znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18,01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67))

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Radomsku
ul. Piłsudskiego 56
97-500 Radomsko

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: 1,3182 mnożnik kwoty bazowej, tj. 2470,09 zł brutto + wysługa lat,
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni 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,
- oferty należy składać w kopertach na adres wskazany powyżej z dopiskiem "oferta na stanowisko starszego inspektora ds. obsługi kancelaryjnej"