


Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie

Ogłoszenie o naborze nr 7030 z dnia 04 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kancelaryjno - biurowych (zastępstwo)  
w Wydziale Kryminalnym KPP w Krasnymstawie

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Krasnystaw**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji  
w Krasnymstawie  
ul. Okrzei 11  
22-300 Krasnystaw**

## WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

Miejsce pracy: I piętro budynku

Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wejście do Komendy posiada windę, jednak wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne - nie dostosowanie szerokości drzwi i korytarzy, żadne z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych nie przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych.

Nie występują warunki uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne dla zdrowia.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Wydziału Kryminalnego.
- Korzystanie z aplikacji ERCDŚ w zakresie wprowadzania postępowań przygotowawczych i sprawdzających.
- Opracowywanie okresowych danych statystycznych - zgodnie z bieżącymi potrzebami.
- Utrzymywanie bieżącego kontaktu z nadzorującymi prokuratorami, w szczególności dotyczącym przekazywania postępowań.
- Koordynowanie prawidłowości wypełniania druków rejestracji kryminalnej pod względem formalnym i systematyczne przekazywanie ich do wprowadzenia.
- Obsługa kancelaryjna Wydziału Kryminalnego.
- Pisanie wniosków personalnych, kart opisu stanowiska pracy, opinii służbowych dla Policjantów Wydziału Kryminalnego.
- Archiwizacja dokumentów jawnych.
- Sporządzanie spisów archiwalnych.
- Prowadzenie książki doręczeń przesyłek miejscowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej.
- Znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjnej.
- Umiejętność komunikowania się oraz asertywność.
- Umiejętność działania pod presją czasu.
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy).
- Dyspozycyjność
- Wysoka kultura osobista .
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Przeszkolenie z pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy).
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wydane przez Policję.
- Znajomość przepisów ustawy o Policji .

## 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 wydanego przez Policję lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. 2016 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie,  
ul. Okrzei 11, 22-300 Krasnystaw

## 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%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 82 5756 261.

Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30

do 15:30 Komendzie Powiatowej Policji w Krasnymstawie, lub przesyłać pocztą na wskazany powyżej adres.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, niekompletne lub złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie osobistej prezentacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu naboru.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach:

<http://nabory.kprm.gov.pl/>,

<http://bip.krasnystaw.kpp.policja.gov.pl/>.

## 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.