
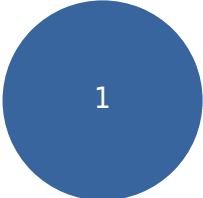
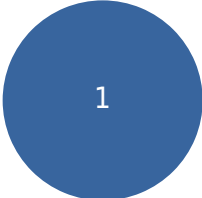




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Wydziale Kryminalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubartów

ADRES URZĘDU:

**ul. Lubelska 57A,
21-100 Lubartów**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach: 7.30-15.30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z: pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych min. takich jak: telefon, drukarka itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych. Na stanowisku starszego referenta zadania realizowane są samodzielnie. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 57A, w pokoju biurowym dwuosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie rampa podjazdowa do drzwi wejścia głównego (drzwi wejściowe powyżej 90 cm) i jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się w sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody wewnętrzne na I piętro, brak windy, kondygnacja budynku, na której znajduje się stanowisko nie ma toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa Naczelnika Wydziału Kryminalnego i jego zastępców.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Wydziale w zakresie dokumentów jawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przedkładanie korespondencji Naczelnikowi Wydziału lub jego Zastępcom.
- Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencyjnym lub dzienniku podawczym Wydziału.
- Prowadzenie skorowidza imiennego i rzeczowego do dziennika korespondencyjnego.
- Rozdział korespondencji lub przesyłek zgodnie z dekreacją Naczelnika oraz zapewnienie terminowego obiegu korespondencji wewnątrz Wydziału.

- Przygotowywanie korespondencji wytworzonej w Wydziale do wysłania za pośrednictwem poczty specjalnej oraz urzędu pocztowego.
- Prowadzenie Rejestrów: kart Mrd 5, druków KSIP.
- Wprowadzanie i uzupełnianie danych w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczych.
- Zapoznavanie policjantów Wydziału z obowiązującymi aktami prawnymi zgodnie z Kartą Zapoznania oraz ich gromadzenie i udostępnianie.
- Redagowanie pism zgodnie z wytycznymi bezpośredniego przełożonego sporządzanie pism metodą komputerową oraz powielanie dokumentów.
- Przekazywanie do Prokuratury Rejonowej oraz innych organów akt postępowań przygotowawczych po akceptacji Naczelnika Wydziału Kryminalnego.
- Prowadzenie archiwizacji akt kontrolnych prowadzonych postępowań przygotowawczych po akceptacji Naczelnika Wydziału Kryminalnego.
- Przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji, w tym: materiałów spraw ostatecznie załatwionych, celem przekazania do Składnicy Akt Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie oraz niszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. BC na podstawie zatwierdzonego protokołu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno - biurowej
- Umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i innych urządzeń biurowych,
- Umiejętność redagowania pism,
- Umiejętność organizowania pracy, komunikowania się i współpracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych o klauzuli „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 nr 182 z późn. zm)

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie
ul. Lubelska 57A
21-100 Lubartów

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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że ta oferta pracy dotyczy umowy na zastępstwo za nieobecnego pracownika korpusu służby cywilnej. Przewidywany okres trwania umowy do września 2018 roku. Wynagrodzenie na poziomie obowiązującej płacy minimalnej. Ponadto informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty można składać w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem tel. 81 8526254. Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do siedziby Komendy, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Brak kontaktu jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test i rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

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.