
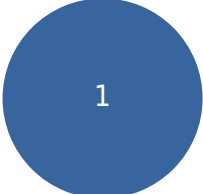
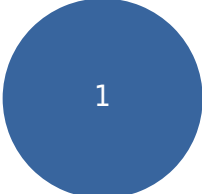




Ogłoszenie o naborze nr 22273 z dnia 14 lutego 2018 r.

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: 20 lutego 2018 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 12 października 2018 roku. Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,1207 (2 100,01zł brutto) oraz dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%). 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.