

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 października 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzkiej Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: sekretarsko-biurowych
w Wydziale Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

ul. Narutowicza 73, 20-019 Lublin

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie
ul. Narutowicza 73, 20-019 Lublin

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, polegających głównie na pracy przy komputerze. Czynności wykonywane są w głównej mierze w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą urządzeń biurowych (telefon, drukarka, niszczarka papierów), prowadzeniem rozmów telefonicznych z interesantami. Realizacja zadań wiąże się głównie z przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozdzielaniem dokumentacji. Występują częste kontakty z interesantami wewnętrznymi urzędu i zewnętrznymi.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku KWP w Lublinie przy ul. Narutowicza 73, w pomieszczeniu biurowym Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie. Miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, występują bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak podjazdu, wąskie ciągi komunikacyjne). Zadania realizowane są w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym; przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała – z możliwością robienia przerw.

ZAKRES ZADAŃ

- Redagowanie pism na polecenie kierownika komórki, sporządzanie tabel, zestawień, wykazów, w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa komórki
- Przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej do komórki i wysyłanej korespondencji jawnej, prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów przeznaczonych do ewidencjonowania dokumentów jawnych, w tym rejestru przepisów służbowych, w celu prawidłowego funkcjonowania komórki
- Przygotowywanie, nadawanie i odbieranie korespondencji z Poczty Specjalnej, kancelarii jawnej i z innych komórek organizacyjnych KWP w Lublinie oraz przekazywanie pracownikom korespondencji zgodnie z dekreacją przełożonego, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów
- Prowadzenie obsługi organizacyjno – recepcyjnej interesantów zewnętrznych i wewnętrznych (w tym obsługa urządzeń biurowych), w celu właściwej i skutecznej obsługi klientów komórki
- Prowadzenie rejestrów: listy obecności, książki wyjść, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników, w celu prawidłowego ewidencjonowania czasu pracy

- Kompletowanie i prowadzenie zbiorów przepisów służbowych oraz bieżące zapoznawanie z nimi pracowników komórki, w celu zapewnienia zapoznania się z przepisami
- Składanie do Wydziału Zaopatrzenia zapotrzebowania na materiały biurowe i rozliczanie przekazanych materiałów, w celu zapewnienia komórce właściwego zaplecza materiałowo – biurowego
- Kompletowanie dokumentów ostatecznie załatwionych w celu przekazania ich do archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- Znajomość przepisów regulujących zagadnienia wynikające ze stosunku pracy i służby
- Umiejętność komunikowania się, argumentowania oraz asertywność
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność działania pod presją czasu
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet)
- Wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej
- Przeszkolenie z zakresu pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy)
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- Znajomość przepisów dotyczących pracy kancelaryjnej w 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
- 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
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji Narutowicza 73, 20-019 Lublin

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. 81 535 43 30, 81 535 46 93. Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru będzie realizowane w grudniu 2016 r. Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,3218 (2 476,84zł. brutto) oraz dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi on 5% wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%). Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 w sekretariacie Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie (pok. 127) lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KWP w Lublinie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

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

Zapraszamy do zapoznania się z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, opublikowanym w BIP KWP w Lublinie (zakładka „Wolne stanowiska w SC”).

W BIP KWP w Lublinie dostępny jest wzór oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach:

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

<http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/>.