

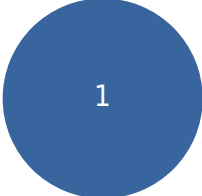



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: rejestracji procesowej; depozytariusz  
w Zespole Statystyki Przeszłości Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim  
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122  
66-400 Gorzów Wlkp.**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa 4 godziny na dobę, średnio 20 tygodniowo;
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- pomieszczenie biurowe znajduje się na drugim piętrze budynku głównego;
- w budynku komendy jest winda oraz podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- czynniki utrudniające wykonywanie zadań - wysiłek fizyczny.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie danych o wszczętych, prowadzonych i zakończonych postępowaniach przygotowawczych w Rejestrze Śledztw i Dochodzeń (zbiór manualny) oraz bazie informatycznej "RSD", w tym: odnotowywanie danych w rejestrach, kontrolowanie prowadzonych rejestrów pod kątem kompletności przekazywanych danych, informowanie o nieprawidłowościach w ich przekazywaniu,
- Prowadzenie rejestru spraw zawieszonych oraz przechowywanie akt kontrolnych takich postępowań. Bieżąca kontrola terminu zlecenia sprawdzenia podstawy zawieszenia (co najmniej raz na 3 m-ce); comiesięczne przedkładanie naczelnikowi zestawienia takich spraw,
- Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, w tym: prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych i mienia zabezpieczonego; przechowywanie dowodów w magazynie; realizowanie poleceń prokuratur i sądów w zakresie wydania lub przekazania dowodów rzeczowych w przypadku zmiany dysponenta; podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji niepodjętych depozytów,
- Przechowywanie akt głównych postępowań umorzonych w tzw. trybie rejestrowym, w tym: prowadzenie osobnego rejestru pomocniczego; przesyłanie odpisów decyzji procesowej stronom postępowania; odnotowywanie danych o uprawomocnieniu się decyzji; przedkładanie akt naczelnikowi w przypadku złożenia zażalenia na wydane postanowienie;
- Przechowywanie akt kontrolnych postępowań zakończonych do czasu upływu terminu do złożenia ich w Składnicy Akt; archiwizacja całości dokumentacji;
- Przeprowadzanie inwentaryzacji depozytów (półrocznych i rocznych).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji
- Przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej i archiwizacji;
- Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne";
- Samodzielność;
- Umiejętność współpracy w zespole;
- Komunikatywność;
- Umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy związanej z prowadzeniem magazynu

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kserokopie świadectw pracy
- Kserokopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych lub stypendium a tytułu stażu
- "Klauzula informacyjna" wynikająca z przepisów RODO, zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Komendę Miejską Policji w Gorzowie Wlkp.
- Oświadczenie kandydatki/kandydata na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych lub kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim  
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122  
66-400 Gorzów Wlkp.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

"Klauzula informacyjna" wynikająca z przepisów RODO dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wlkp. w zakładce "RODO". Klauzula winna zawierać własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez komendę Miejską Policji w Gorzowie Wlkp.

## 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%.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane> Nie zwracamy nadesłanych ofert.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej lub ewentualnym teście wiedzy. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością. Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięczne wynosi 1.161,97zł plus dodatek za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy. 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. /95/ 7382634.