


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: rejestracji KSIP  
w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji I w Gorzowie Wlkp.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Komisariat Policji I w Gorzowie Wlkp.  
66-400 Gorzów Wlkp. ul. Zygalskiego 2**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku,
- praca 8 godzin na dobę,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe ani szkodliwe dla zdrowia.

## ZAKRES ZADAŃ

- rejestracja przestępstw, osób podejrzanych i pokrzywdzonych; dokonywanie sprawdzeń osób, notowań kryminalnych, rejestracji procesowych; wprowadzanie danych osób zagnionych i poszukiwanych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji (KSIP); udzielanie informacji funkcjonariuszom Policji o zwolnieniu lub zatrzymaniu osoby,
- wprowadzanie danych, dokonywanie sprawdzeń, przeprowadzanie modyfikacji rzeczy utraconych w Centralnej Kartotece Rzeczy Utraconych; rejestracja i modyfikacja danych w bazie KSIP na podstawie druków sporządzonych przez funkcjonariuszy,
- sprawdzanie i ustalanie właścicieli pojazdów, danych pojazdów, uprawnień do kierowania w Centralnej Ewidencji Pojazdów i kierowców; dokonywanie modyfikacji RSOW. Powiązanie rejestracji procesowych z przestępstwem i postępowaniem oraz łączenie dozoru policyjnego i środków zapobiegawczych; tworzenie wniosku o ukaranie na formatkach Ruchu Drogowego. Ujednolicenie zapisów dotyczących rozstrzygnięć sądowych,
- ustalanie, potwierdzanie danych personalnych w Polskim Systemie Ewidencji Ludności; obsługa, kompletowanie i aktualizacja bazy danych odnośnie zdarzeń i postępowań,
- dokonywanie sprawdzeń na żądanie funkcjonariuszy Policji w bazach KSIP i SIS oraz innych, do których Policja posiada dostęp,
- weryfikacja dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadku braku informacji (sprawców przestępstwa), podmiotów i rzeczy związanych z przestępstwem,
- przekazywanie rejestracji procesowej osoby do innej jednostki Policji lub innej komórki organizacyjnej tej samej jednostki; wyłączanie rejestracji procesowej osoby, czynu w ramach prowadzonego postępowania,
- wprowadzanie postanowień prokuratorskich DS do rejestracji procesowych oraz monitorowanie całości

zdarzenia. Poprawianie źle łączonych spraw oraz wykonywanie zleconych przez Komendanta innych zadań na czas określony potrzebami służby.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjnej oraz pracy związanej w prowadzeniu zbiorów danych
- przeszkolenie w zakresie obsługi komputera,
- uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne",
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie świadectw pracy,
- Kopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium z tytułu stażu

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wlkp.  
66-400 Gorzów Wlkp.  
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

## 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%.

Umowa w celu zastępstwa nieobecnego pracownika do 28.09.2018r.

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

Załączniki do ofert po zakończeniu postępowania zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani - zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Wynagrodzenie brutto miesięczne wynosi 2.301,26zł plus dodatek za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, 3 w zależności od posiadanego stażu pracy (minimum 5 lat). Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, 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.