

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi RSD
w Zespole Wspomagającym Komisarjatu Policji I w Gorzowie Wlkp.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

66-400 Gorzów Wielkopolski

ul. Zygalskiego 2

Komisariat Policji I w Gorzowie Wlkp.

ADRES URZĘDU:

66-400 Gorzów Wielkopolski

ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca 8 godzin na dobę,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń, Rejestru Postępowań Zawieszonych, Czynności Sprawdzających i Odmów Wszczęcia oraz skorowidzów osób pokrzywdzonych i podejrzanych; przechowywanie akt kontrolnych, realizacja czynności związanych z właściwym obiegiem dokumentów statystycznych STP-1;
- Rejestrowanie danych o wszczętych, prowadzonych i zakończonych postępowaniach przygotowawczych w bazie informatycznej RSD, w tym odnotowywanie danych w rejestrach, kontrolowanie prowadzonych rejestrów pod kątem kompletności przekazywanych danych, informowanie o nieprawidłowościach w ich przekazywaniu;
- Występowanie do Prokuratur i Sądów o podejmowanie decyzji dotyczących dowodów rzeczowych; przechowywanie akt głównych postępowań umorzonych w tzw. trybie rejestrowym;
- Przechowywanie akt umorzonych dochodzeń, akt kontrolnych dochodzeń do archiwizacji; obsługa urządzeń biurowych; gromadzenie dokumentacji z wykonanych zadań służbowych i jej archiwizowanie;
- Przygotowanie sprawozdań w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych prowadzonych przez funkcjonariuszy, współpraca w zakresie realizacji swoich obowiązków z funkcjonariuszami Policji;
- Prowadzenie depozytu dowodów rzeczowych oraz dokumentacji związanej z ich prowadzeniem; prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przechowywanie dowodów w magazynie;
- Archiwizacja dokumentacji dla potrzeb RSD; przechowywanie akt kontrolnych postępowań zakończonych - do czasu upływu terminu złożenia ich w Składnicy Akt;
- Przygotowywanie wykazów spraw zaległych, kontrola terminów; wykonywanie zleconych przez

komendantów innych zadań na czas określony potrzebami służby.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w zatrudnieniu na stanowisku związanym z prowadzeniem zbiorów danych, przetwarzaniem danych o charakterze statystycznym, pracy administracyjnej, znajomością MS Office
- Przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej, archiwizacji i ochrony informacji niejawnych;
- Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli poufne
- Samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji przepisów;
- Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność;
- Umiejętność obsługi komputera i programu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu matematycznym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórce zajmującej się statystyką

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 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
- 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: 23 lipca 2016 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.

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 lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. 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 2248,61zł 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, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.