

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi RSD i depozytu
w Referacie Kryminalnym Komisariatu Policji II w Gorzowie Wlkp.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski
Komisariat Policji II w Gorzowie Wlkp.
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa 8 godzin na dobę, średnio 40 tygodniowo;
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku;
- brak pojazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- rejestrowanie danych o wszczętych, prowadzonych i zakończonych postępowaniach przygotowawczych w Rejestrze Śledztw i Dochodzeń (RSD - zbiór manualny) oraz bazie informacyjnej RSD, w tym: odnotowania 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 kierownikowi 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 kierownikowi w przypadku złożenia zażalenia na wydane postanowienie; przechowywanie akt do czasu upływu terminu ich złożenia w składnicy akt; przygotowywanie pod względem formalnym do ich złożenia w składnicy;
- przechowywanie akt kontrolnych postępowań zakończonych do czasu upływu terminu ich złożenia w

składnicy akt; przygotowanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji do ich złożenia w składnicy;

- planowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji depozytów (półrocznych i rocznych).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy związanej z prowadzeniem zbiorów danych
- przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej i archiwizacyjnej;
- uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne";
- samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, 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

- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych lub stypendium z tytułu stażu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wlkp.
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 własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Załącznik do ofert po zakończeniu postępowania zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani - zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie testów bądź rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością. Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięcznie wynosi 2.310,63zł plus dodatek za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, 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.