

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Wyszyńskiego 122

Ogłoszenie nr 82316 / 03.08.2021

Starszy Referent

Do spraw: obsługi RSD w Referacie Kryminalnym Komisariatu Policji II w Gorzowie Wielkopolskim

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	66-400 Gorzów Wlkp. ul. Kwiatowa 10	13 sierpnia 2021 r.	2923,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rejestrowanie danych: wszczęć, prowadzonych postępowaniach "w toku" i zakończonych postępowaniach przygotowawczych w E-RCdŚ w tym: odnotowywanie danych w terminie, sprawdzanie prowadzonego rejestru pod kątem kompletności przekazywanych danych przez prowadzących postępowania; informowanie o nieprawidłowościach w ich przekazaniu.
- Przechowywanie akt kontrolnych zawieszonych postępowań przygotowawczych i umorzonych w trybie rejestrowym; bieżąca kontrola terminu zlecenia sprawdzenia podstawy zawieszenia (co najmniej raz na 3 m-ce); comiesięczne przedkładanie kierownikowi Referatu takich akt.;
- Zapewnienie prawidłowego obiegu akt głównych postępowań umorzonych przez funkcjonariuszy Referatu oraz materiałów archiwalnych przed upływem terminu do złożenia ich w Składnicy Akt.
- Przechowywanie akt kontrolnych do czasu upływu terminu ich złożenia w Składnicy Akt, a także przygotowanie ich pod względem formalnym do ich złożenia w składnicy.
- Na polecenie Komendanta Komisariatu lub jego zastępcy pełni zastępstwo na innym stanowisku biurowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i pracy kancelaryjno-biurowej oraz archiwizacji;
- Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne";
- Biegła obsługa komputera (środowiska Windows i pakietu MS Office);
- Komunikatywność i kreatywność;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Skrupulatność, dokładność, sumienność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w dziale administracji związanym z obszarem pracy biurowej
- Przeszkolenie z systemu E-RCDS oraz Ochrony Informacji Niejawnych.
- Asertywność i umiejętność przekonywania argumentacji.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

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 podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Umowa będzie zawarta na okres 12 miesięcy, następnie na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięcznie wynosi 2923,99zł plus dodatek za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy (minimum 5 lat).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych i dodatkowych. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. Możliwość przeprowadzenia testu wiedzy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopie świadectw pracy oraz zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "Poufne"
- Klauzula informacyjna zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez komendę Miejską Policji w Gorzowie Wielkopolskim
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dyplomu ukończenia studiów
- Kopie zaświadczeń o ukończeniu przeszkolenia

Aplikuj do: 13 sierpnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82316**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim**

**ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122
66-400 Gorzów Wielkopolski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 79 12634**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.08.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.