


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 października 2018	1	1	nabór w toku	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi systemów informatycznych

Zespół ds. Dochodzeniowo-Śledczych Wydział Kryminalny w Komisariacie Policji w Sulechowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sulechów

**ul. Marii Konopnickiej 15,
66-100 Sulechów**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
Ul. Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra**

WARUNKI PRACY

stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, budynek użyteczności publicznej o charakterze administracyjno-biurowym, dwukondygnacyjny, występuje utrudniony dostęp do pomieszczeń budynku osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach - brak windy, praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin na dobę, naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, zagrożenie korupcją,
czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,

ZAKRES ZADAŃ

- wprowadzanie danych statystycznych do systemów dot. prowadzonych postępowań przygotowawczych
- sporządzanie i przesyłanie wykazów druków rejestracji statystycznej i kryminalnej
- sporządzanie analiz statystycznych,
- rejestrowanie i uzupełnianie danych co do realizowanych czynności sprawdzających odmów wszczęć postępowań przygotowawczych,
- prowadzenie rejestru postępowań umorzonych w trybie rejestrowym
- wykonywanie maszynopisów
- archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych,
- ewidencjonowanie w formie elektronicznej korespondencji wpływającej i wypływającej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- znajomość przepisów:
- Ustawa z dn. 21.11.2008 r. o służbie cywilnej,
- Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06.10.2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,

- Decyzja nr 165 Komendanta Głównego Policji z dnia 25.07.2017 r. w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji,
- Zasady pracy kancelaryjnej
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych Dz. U. z 18.01.2011 r. Nr 14 poz. 67,
- Zarządzenie nr 920 KGP z dnia 11. 09. 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji,
- Ustawa o Policji z dnia 6 kwietnia 1990r
- umiejętność obsługi komputera w tym pakietów biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji

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
- kopie świadectw pracy,
- kopie odbytych kursów i przeszkoleń
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra
Zespół Kadr i Szkolenia
Oferta pracy " 34981"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Planowane rozpoczęcie pracy – w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia. Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Decyduje data stempla pocztowego.

Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej,

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze pod adresem www.zgora.lubuska.policja.gov.pl w zakładce BIP KMP Zielona Góra.

Proponowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze 2209,44 zł plus dodatek z tytułu wysługi lat (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego).

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert ,test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze jest Komendant Miejski Policji w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Partyzantów 40, 65-434 Zielona Góra. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217). Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych

jest dobrowolne.

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%.

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.

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.