


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Wydziale Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świebodzin

### ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie, ul. Zielona 2,  
66-200 Świebodzin

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy komputerze
- praca w pomieszczeniu biurowym z oświetleniem naturalnym i sztucznym, usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku trzykondygnacyjnym;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy od godz. 7:30 do godz. 15:30;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań, tj. komputer, drukarka, telefon, niszczarka do dokumentów.

### ZAKRES ZADAŃ

- rejestrowanie dokumentacji wpływającej „do” i wypływającej „z” Wydziału ruchu Drogowego;
- rejestrowanie w systemie komputerowym mandatów karnych nałożonych przez funkcjonariuszy;
- udzielanie odpowiedzi na pisma firm ubezpieczeniowych dot. pojazdów;
- przyjmowanie od funkcjonariuszy odcinków „D” z bloczków mandatowych za pokwitowaniem;
- rozliczanie mandatów karnych nałożonych przez funkcjonariuszy;
- przyjmowanie dokumentacji z kancelarii jawnej;
- kopertowanie i ekspediowanie przesyłek za pośrednictwem Poczty Specjalnej oraz Poczty Polskiej przez kancelarię jawną;
- w zastępstwie wprowadzanie do systemu kart Mrd 5/1 przysłanych przez Główny i Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji lub pracy biurowej
- • znajomość przepisów o służbie cywilnej, ustawy o Policji, kodeksu postępowania administracyjnego;
- • znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno - biurowej;
- • umiejętność stosowania obowiązującego prawa w praktyce;
- • umiejętność korzystania z pakietu biurowego Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;

- • umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- • umiejętność organizacji pracy własnej;
- • terminowość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- • komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność oraz odpowiedzialność;
- • Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. , o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- • wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy w administracji lub pracy biurowej
- • posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych powyżej klauzuli „POUFNE”;
- • chęć doskonalenia posiadanych umiejętności

## 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 (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.),
- 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 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: 08 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
ul Zielona 2  
66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Inspektor w Wydziale Ruchu Drogowego - Zastępstwo”

## 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%.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- ocena złożonych dokumentów,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert pracy.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis! W ofercie należy podać numer ogłoszenia. Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą zostać odebrane do dnia 28 lutego 2017r, a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Wynagrodzenie zasadnicze: 1 946,92 zł brutto wynikające z mnożnika 1,039 kwoty bazowej + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (068) 476 36 70 .

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.