

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 listopada 2017	1/2	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Kadr i Szkolenia
Zespół ds. Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świebodzin

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca przeciętnie 4 godziny na dobę
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 2 godzin na dobę
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku trzykondygnacyjnym,
- 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

- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- prowadzenie ewidencji urlopów i absencji funkcjonariuszy i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie;
- koordynowanie problematyki medycyny pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Świebodzinie;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Świebodzinie celem pozyskiwania stażystów oraz sprawowanie opieki nad przebiegiem stażu;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej na zajmowanym stanowisku do archiwum tut. jednostki na podstawie odrębnych przepisów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy w administracji lub pracy biurowej
- • znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, ustawy o policji, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnych;
- • umiejętność korzystania z pakietu biurowego Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;

- • umiejętność organizacji pracy własnej;
- • umiejętność stosowania obowiązującego prawa w praktyce;
- • terminowość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- • komunikatywność, samodzielność dyspozycyjność oraz odpowiedzialność;
- • wysoka kultura osobista,
- • 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 późn. zm.),
- 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 1 miesiąc doświadczenia w pracy w administracji lub pracy biurowej
- • przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- • 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 2010 r. 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 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: 24 listopada 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 „Specjalista w Zespole ds. Kadr i Szkolenia ½ etatu”

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą brane pod uwagę.

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę

i własnoręczny podpis. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Decyduje data stempla pocztowego. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu naboru będą każdorazowo zamieszczane na tablicy ogłoszeń w punkcie recepcyjnym komendy oraz na stronie internetowej Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie pod adresem bip.swiebodzin.kpp.policja.gov.pl , na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem II etapu naboru. Wynagrodzenie zasadnicze: 1 238,05 zł brutto wynikające z mnożnika 0,6607 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 .