
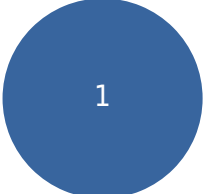
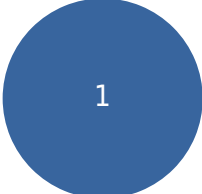




Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze

Ogłoszenie o naborze nr 12939 z dnia 11 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjnych

Zespół ds. Prezydialnych Komisariatu Policji I w Zielonej Górze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

**Komisariat Policji I w Zielonej Górze, Os.
Pomorskie 8a, 65-548 Zielona Góra**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra**

WARUNKI PRACY

Budynek Komisariatu Policji I w Zielonej Górze, usytuowany jest przy Os. Pomorskim 8a, budynek dwukondygnacyjny. Występuje utrudniony dostęp do pomieszczeń budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach, brak windy, podjazdów wewnątrz budynku.

.Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie spisów archiwalnych zarówno dokumentacji jawnej oraz zastrzeżonej oraz przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- Prowadzenie gospodarki mandatowej Komisariatu Policji I poprzez wprowadzanie nałożonych przez policjantów mandatów karnych do systemu informatycznego, pobieranie, wydawanie funkcjonariuszom i rozliczanie bloczków mandatowych,
- Rozliczania czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników Komisariatu -prowadzenie systemu SWOP
- Prowadzenie ewidencji sprzętu uzbrojenia, mundurowego i techniki biurowej będącego na stanie Komisariatu, w tym indywidualnego zestawienia ww. sprzętów będących na stanie funkcjonariuszy i pracowników KP I
- Przekazywanie oraz odbieranie akt i innej dokumentacji z Prokuratury oraz jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze
- Zapoznavanie w sposób udokumentowany funkcjonariuszy i pracowników Komisariatu z wpływającymi aktami prawnymi i innymi dokumentami, w celu realizacji ustawowych zadań Policji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość:
 - Zasady pracy kancelaryjnej
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
- □ archiwów zakładowych, Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz.67:
- □ Zarządzenie nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27.12.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSW
- □ □ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami
- □ Zarządzenie nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.12.2007 r.w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (z późn. zm.);
- □ Ustawa z dnia 05.08.2010 r. o Ochronie informacji niejawnych.
- □ 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
- □ Ustawa z dn. 21.11.2008 r. o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera (Open Office, MS Office - Word, Excel, Power Point, Outlook)

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra
Ogłoszenie na stanowisko inspektora KP I Nr 12939

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%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 1 miesiąca od publikacji ogłoszenia.

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.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: dsc.kprm.gov.p

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,1741 kwoty bazowej

Listy kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu naboru będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze pod adresem www.zgora.lubuska.policja.gov.pl w zakładce BIP KMP Zielona Góra, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem II etapu naboru.

Planowane techniki i metody naboru:

-test wiedzy,

-rozmowa kwalifikacyjna.

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.