


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 20 grudnia 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: prezydialnych
Jednosobowe Stanowisko ds. Prezydialnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Dąbrowa Tarnowska
Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej
ul. Berka Joselewicza 4
33-200 Dąbrowa Tarnowska

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej
ul. Berka Joselewicza 4
33-200 Dąbrowa Tarnowska

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera w systemie ośmiogodzinnym w godzinach 07:30 - 15:30 w siedzibie urzędu w pomieszczeniu biurowym;
- Praca głównie o charakterze statycznym, w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym;
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- Obsługa urządzeń biurowych: telefon, fax, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka papierów;
- Prowadzenie rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych;
- Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu głównego;
- Prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji oraz skorowidza;
- Przygotowywanie, kopertowanie i ekspediowanie przesyłek za pośrednictwem poczty specjalnej, poczty polskiej;
- Przekazywanie spraw „wpływających” do właściwych komórek organizacyjnych;
- Prowadzenie ewidencji korespondencji „wchodzącej” i „wychodzącej”, związanej z prowadzonymi sprawami;
- Prowadzenie, ewidencjonowanie przepisów służbowych MSWiA, KGP, KWP, KPP, aktualizacja tych przepisów, rejestracja, przechowywanie oraz zapoznawanie;
- Prowadzenie terminarza kierownictwa;
- Zapewnianie kompleksowej obsługi interesantów;
- Archiwizowanie dokumentów;
- Organizowanie i obsługa uroczystości z udziałem kierownictwa jednostki z zastosowaniem ceremoniału policyjnego, protokołu dyplomatycznego i etyki policyjnej;
- Prowadzenie ewidencji i wycofywanie nieaktualnych pieczęci, referentek i stempli oraz ich okresowe

inwentaryzowanie,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi narzędzi informatycznych w stopniu dobrym,
- Samodzielność i dobra organizacja pracy,
- Umiejętność planowania pracy własnej, umiejętność obsługi komputera, praca zespołowa, umiejętność interpretacji przepisów, znajomość organizacji pracy kancelaryjno-biurowej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość systemu rejestracji dokumentów „Intra-Dok”;
- Podstawowa znajomość przepisów wynikających z zarządzenia nr 920 KGP z dnia 11 września 2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji;
- Podstawowa znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej;
- Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej;
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”.

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;
- Zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
- Kopia dowodu osobistego.
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami),

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej
ul. Berka Joselewicza 4
33-200 Dąbrowa Tarnowska

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%.

Wynagrodzenie miesięczne brutto wynosi 2.057,48 złotych według mnożnika kwoty bazowej w wysokości 1,098 służącego do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku za wieloletnią pracę w urzędach i jednostkach zwanego „dodatkiem za wysługę lat”. Oferowana umowa na zastępstwo na czas nieobecności pracownika.

Dokumenty aplikacyjne niepodpisane własnoręcznie przez kandydata, nieopatrzone datą lub dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę wypływu przyjmuje się datę nadania (tj. datę stempla pocztowego). Oferty które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne, oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: /14/ 644 22 30.

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.