



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Prezydialnych
Zespół do spraw Prezydialnych Wydziału Wspomagającego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

31-263 Kraków, ul. Łokietka 205

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, w systemie ośmiogodzinnym (jednozmianowym).
Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.
Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w wymuszonej pozycji ciała.
Stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze.
Budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów).
Drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowane toalety.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału do walki z Przemocą Gospodarczą.
- Prowadzenie korespondencji z innymi jednostkami Policji, wydziałami KPP oraz podmiotami poza policyjnymi.
- Odbieranie informacji telefonicznych oraz faksów i niezwłoczne przekazywanie tych wiadomości właściwym adresatom.
- Obsługiwanie systemu informatycznego IntraDok.
- Komplementowanie i przechowywanie oraz zapoznawanie policjantów z aktualnymi przepisami, wytycznymi oraz pismami.
- Prowadzenie rejestrów urlopów funkcjonariuszy Wydziału.
- Obsługiwanie systemu informatycznego SWOP.
- Sporządzanie zaopatrzenia na materiały biurowe, druki procesowe i inne dla Wydziału.
- Prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo Śledczych (RSD, RPS) w celu bieżącego dokumentowania prowadzonych postępowań przygotowawczych.
- Prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych Wydziału.
- Obsługiwanie programu "Poczta Specjalna" w celu właściwego ewidencjonowania przesyłek pocztowych nadanych przez Wydział
- Codzienne pobieranie za pokwitowaniem spraw, zabezpieczonych przedmiotów, dowodów rzeczowych, przesyłek, telegramów oraz innej korespondencji kierowanej do Wydziału z sekretariatu Komendanta oraz z Kancelarii Tajnej, a następnie przekazywanie jej Naczelnikowi do dekretacji.

- Sporządzanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentacji służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Dobra organizacja pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: na podobnym stanowisku
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" lub "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" lub "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
31-263 Kraków, ul. Łokietka 205

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. O terminowości wpływu oferty do KPP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o kolejnym etapie naboru (proszę o podanie aktualnych adresów e-mailowych oraz numeru telefonu kontaktowego).

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane według obowiązujących przepisów.

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



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.