


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: administracyjno - organizacyjnych
w Wydziale Łączności i Informatyki KWP w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,
31-571 Kraków

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w systemie jednozmianowym - ośmiogodzinnym. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca biurowa o charakterze statycznym, związana głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związana głównie z poruszaniem się po terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane: wymuszoną pozycją ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, praca kancelaryjna.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia biurowe Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie, mieszczą się na II piętrze w budynku D przy ul. Mogilskiej 109. Mogą posiadać małą powierzchnię, słabą wentylację a także sztuczne oświetlenie, którego używanie konieczne jest całorocznie. Pomieszczenia biurowe nie w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów).

Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, skaner.

Dodatkowo obsługa urządzeń biurowych: drukarki, kserokopiarki, niszczarki papieru, faxu, bindownicy.

ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie obiegu dokumentacji w wydziale polegające na kompletowaniu, rejestrowaniu, doręczaniu i ekspediowaniu korespondencji używając m.in. sieci PSTD (kryptoMail - C) i INTRANET KWP w Krakowie (INTRADOK),
- powadzenie w systemie SWOP oraz w formie papierowej dokumentacji związanej z absencjami pracowników i funkcjonariuszy dotyczącymi m.in. urlopów, wyjść służbowych, delegacji służbowych czy zwolnień lekarskich,
- nadzorowanie i ewidencjonowanie pieczęci oraz stempli wydziału,
- przekazywanie na bieżąco funkcjonariuszom i pracownikom komórki organizacyjnej komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych od kierownictwa wydziału,
- koordynowanie terminów spotkań naczelników oraz rezerwacji sal szkoleniowych,
- ewidencjonowanie i archiwizowanie materiałów jawnych i niejawnych zgromadzonych w wydziale zgodnie

- z obowiązującymi przepisami,
- gromadzenie meldunków informacyjnych KWP w Krakowie i przepisów resortowych,
- wspieranie realizacji zadań Zespołu Poczty Specjalnej w zakresie obsługi dziennika podawczego, przyjmowania i wydawania korespondencji oraz ładunku pocztowego, segregacji przesyłek, sporządzanie wykazów i archiwizacji,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność obsługi komputera w tym poczty elektronicznej, pakietu biurowego MS Office,
- dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- umiejętność rozwiązywania złożonych zadań,
- kreatywność, analityczne myślenie, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne ponad roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (rodzaj i długość)
- 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr i Szkolenia - Sekcja ds. Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

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%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 649,80 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 15 751. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (<http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania>). O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

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.