

Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 23441 z dnia 06 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: kancelaryjnych

Zespół do spraw Prewencji i Wykroczeń Komisariatu Policji w Krzeszowciach

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**ADRES URZĘDU:**

**Krzeszowice**

**31-263 Kraków, ul. Łokietka 205**

**32-065 Krzeszowice, ul. Szarych Szeregów 2**

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, w systemie ośmiogodzinnym (jednozmianowym).

Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Praca w wymuszonej pozycji ciała, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko w Zespole do spraw Prewencji i Wykroczeń znajduje się na 1 piętrze.

Bariery architektoniczne - brak wind.

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługiwanie systemów informatycznych IntraDok, Poczta Specjalna, SWOP, elektronicznego Rejestru Śledztw i Dochodzeń, elektronicznego Rejestru Czynności Sprawdzających oraz elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenia.
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji do odpowiednich adresatów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego, książki dowodów rzeczowych oraz magazynu dowodów rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów jawnych i niejawnych.
- Kompletowanie, wystawianie oraz przekładanie dokumentów do podpisu przełożonego.
- Obsługa Portalu Usług Elektronicznych Ministerstwa Finansów w zakresie wprowadzania do systemu mandatów karnych.
- Prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy.
- Kompletowanie, przechowywanie i zapoznawanie funkcjonariuszy z aktualnymi przepisami, wytycznymi oraz pismami.
- Przygotowywanie dokumentacji w celu archiwizacji oraz prowadzenie składnicy akt Komisariatu.
- Obsługa systemu KSIP.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Dobra organizacja pracy własnej.
- Łatwość komunikacji.
- 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: 1 rok w pracy administracyjnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" lub "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

## 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

- 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 przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Krakowie  
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, 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. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o kolejnym etapie naboru (proszę o podanie aktualnych adresów e-mailowych). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 615 76 09.