

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Prezydialnych
w Sekretariacie Komendanta Powiatowego Policji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sucha Beskidzka

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej, ul.
Mickiewicza 42; 34-200 Sucha Beskidzka**

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w systemie jednozmianowym w budynku Komendy Powiatowej Policji w Suchej Beskidzkiej przy ul. Mickiewicza 42; praca o różnym stopniu skomplikowania oraz dużym stopniu odpowiedzialności. Na stanowisku pracy mogą występować warunki uciążliwe spowodowane wymuszoną pozycją ciała - praca przy monitorze ekranowym, w pozycji siedzącej. Praca wymaga szczególnej koncentracji przy weryfikacji dokumentów przed wprowadzeniem ich do systemu komputerowego. Nie występują warunki szkodliwe lub niebezpieczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa administracyjna i kancelaryjna Komendanta Powiatowego Policji w Suchej Beskidzkiej
- Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kancelarii (sekretariatu) zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi pracę kancelaryjno-biurową w zakresie dokumentów jawnych
- Rejestrowanie dokumentów w systemie INTRADOK, obsługa skrzynki E-PUAP, prowadzenie i obsługa systemu ewidencji czasu pracy SWOP dla komendantów i Pełnomocnika ds. OIN
- Prowadzenie rejestrów pomocniczych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz prowadzenie dzienników podawczych dla poszczególnych komórek organizacyjnych
- Wspomaganie działań nałożonych na lokalnego administratora merytorycznego systemu PROGRAMU POCZTA SPECJALNA i comiesięczne rozliczanie przesyłek pocztowych z Poczta Polska
- Nadzór i współdziałanie w przygotowaniu narad, odpraw, spotkań Komendanta Powiatowego Policji i jego Zastępcy
- Nadzór nad obiegiem dokumentacji jawnej w KPP i podległych jednostkach

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość komputera w zakresie INTRADOK, SWOP, POCZTA SPECJALNA
- Komunikatywność, dokładność, otwarty stosunek do klienta, umiejętność przekazywania informacji w

- sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Ustawy o Policji

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 dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na prowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1167)
- 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
- kopie świadectw pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej
ul. Mickiewicza 42
34-200 Sucha Beskidzka

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%.
Proponowane wynagrodzenie: 2 065,35 zł brutto + dodatek za wysługę lat. O terminowości wpływu oferty do

KPP w Suchej Beskidzkiej decyduje data stempla pocztowego. 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. 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. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.