

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: przetwarzania danych statystycznych
w Wydziale Kryminalnym

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 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.

W trakcie pracy biurowej pracownik obsługuje komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi tj. drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka. W pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne - światło dzienne i sztuczne, spełniające wymagania określone w polskich normach.

ZAKRES ZADAŃ

- wprowadzanie danych zawartych na formularzach statystycznych KSIP w obszarze rejestracji procesowych postępowań, osób do systemu KSIP zgodnie z decyzją 165 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 lipca 2017 roku w sprawie funkcjonowania KSIP
- przyjmowanie sprawdzonych pod względem merytorycznym druków statystycznych KSIP
- pełnienie funkcji lokalnego administratora aplikacji systemu Elektroniczny Rejestr Czynności Dochodzeniowo-Śledczych (ERCDS)
- modyfikacja rejestracji procesowych Wydziału Kryminalnego w systemie KSIP poprzez uzupełnianie brakujących sygnatur „Ds” udostępnionych z Prokuratury Rejonowej w Suchej Beskidzkiej
- modyfikowanie i korygowanie błędnych rekordów w rejestracjach procesowych Wydziału Kryminalnego w systemie KSIP w oparciu o analizę KWP w Krakowie
- wprowadzanie danych do ERCDS w obszarze rejestracji, zakończenia i modyfikacji dochodzeń i postępowań sprawdzających oraz bieżąca analiza danych w celu zapewnienia zgodności z programem KSIP
- dokonywanie analiz oraz wstępnego podsumowania danego okresu z uwzględnieniem danych statystycznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: w administracji przy obsłudze rejestracji formularzy statystycznych KSIP
- bardzo dobra znajomość komputera w zakresie programu: EXEL, KSIP, ERCDŚ, SESPOL, INTRADOK
- komunikatywność, dokładność, otwarty stosunek do klienta, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie wykształcenie średnie profilowane lub wyższe zawodowe w administracji
- doświadczenie zawodowe: w administracji przy obsłudze rejestracji formularzy statystycznych KSIP
- znajomość decyzji nr 165 KGP z dnia 25 lipca 2017 roku w sprawie funkcjonowania KSIP

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 2017 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
(Sekretariat , pok. 100)
W kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko referenta KSC”

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: 2.162,79 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.