
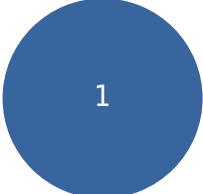
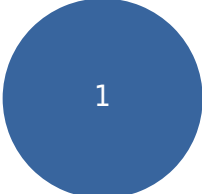




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz kierownika jednostki

do spraw: Obsługa sekretariatu
Zespół Wspomagający

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grodzisk Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Mazowieckim
ul. Bartniaka 19
05-825 Grodzisk Mazowiecki**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, praca w pomieszczeniu biurowym na I - piętrze, naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, bariery architektoniczne - brak windy w budynku, budynek bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, winda dla niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Komendanta Powiatowego Policji oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, w tym informowanie o terminach załatwienia spraw w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w jednostce
- przygotowanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna, w tym: prowadzenie terminarza spotkań, narad z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta, policjantów i pracowników komendy
- przygotowanie projektów Decyzji Komendanta Powiatowego Policji oraz bieżąca ich aktualizacja,
- ewidencjonowanie, aktualizowanie, zapoznawanie oraz udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych
- redagowanie krótkich pism na polecenie Komendanta, w celu wsparcia w bieżącej pracy kierownictwa jednostki
- aktualizowanie wykazu kadry kierowniczej MSWiA, KGP, KSP, w celu dostarczenia aktualnej informacji
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych policjantom i pracownikom Komendy, w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta
- zastępowanie technika Zespołu Wspomagającego podczas jego nieobecności (Kancelaria ogólna)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracami

- kancelaryjnymi i obiegiem dokumentów w jednostkach administracji publicznej
- biegła obsługa urządzeń biurowych (komputer, fax, skaner, telefon)
- dyskrecja, asertwność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność ustalania priorytetów, zmysł organizacyjny
- Poświadczenie Bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne", lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 roku poz. 1167ze zm.)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa komputera w zakresie Word i Exel
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne", lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku, o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 roku poz. 1167 ze zm.)o
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Komendę Powiatowa policji w Grodzisku mazowieckim do celów związanych z pozyskaniem zatrudnienia z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 922 z dnia 13.06.2016 roku)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem, za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

- obsługa komputera w zakresie Word i Exel
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Mazowieckim
ul. Bartniaka 19
05-825 Grodzisk Mazowiecki
wraz z dopiskiem na kopercie: oferta pracy ZW/SEKRET/1

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%.

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%.

Umowa w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys/CV, oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego), bez informowania zainteresowanych. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Wskazane jest podanie adresu e-mail, oraz telefonu kontaktowego.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej w formie testu lub rozmowy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

LEGENDA



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.