


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 maja 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Wydziale Ruchu Drogowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piaseczno

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno**

WARUNKI PRACY

- Naturalne i sztuczne oświetlenie
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- miejsce pracy, w którym realizowane są zadania usytuowane jest na drugim piętrze
- budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. na zewnątrz i wewnątrz budynku znajduje się winda, wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów
- na drugim piętrze, gdzie usytuowane jest miejsce pracy brak pomieszczenia sanitarnohigienicznego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Wydziału Ruchu Drogowego, odbiór oraz nadawanie korespondencji zwykłej, poleconej, zapewnienie terminowej i prawidłowej wymiany korespondencji, prowadzenie ewidencji, rejestrów obiegu korespondencji, m.in. prowadzenie dziennika korespondencyjnego, dziennika podawczego,
- prowadzenie rejestrów: ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego karty Mrd 5 oraz karty zdarzenia drogowego z kolizji i wypadków drogowych Pkr 2/2, rejestr stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego, rejestr kart informacyjnych z organu orzekającego (Sąd Rejonowy), rejestr wyroków w imieniu RP wpływających do Wydziału Ruchu Drogowego, rejestr wniosków o sprawdzenie kwalifikacji lub cofnięciu uprawnień kierujących pojazdami. Współpraca z Zespołem Informatyki oraz archiwizacja kart po wprowadzeniu do systemu KSIP i SEWIK,
- współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w celu dostarczenia aktualnych informacji o szkodach dotyczących wypadków drogowych,
- udzielanie informacji Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oddział w Grójcu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym (SEWIK),
- rozliczanie protokołami zdawczo-odbiorczymi funkcjonariuszy i pracowników Policji Wydziału Ruchu

- Drogowego zwalniających się lub przenoszących się na inne stanowiska służbowe,
- przedkładanie Naczelnikowi Wydziału Ruchu Drogowego wykazu spraw niezłatwionych raz na rok w uzasadnionych przypadkach raz na kwartał w celu nadzoru nad terminowym załatwieniem spraw przydzielonych,
 - przyjmowanie od pracowników i gromadzenie spraw ostatecznie załatwionych, sporządzanie spisów zawartości teczek, sporządzanie spisów akt przekazanych do składnicy akt oraz protokołów brakowania zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Policji,
 - redagowanie i wytwarzanie pism oraz dokumentacji na polecenie Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- komunikatywność
- odpowiedzialność
- samodzielność i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi administracyjno-biurowej
- znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji
- znajomość obowiązujących przepisów i procedur
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych

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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
ul. Kościelna 3
05-500 Piaseczno

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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa.

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. Aplikacje nie kompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty w tym oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Techniki i metody selekcji wykorzystywane w naborze:

- weryfikacja formalna ofert
- sprawdzian wiedzy/ umiejętności w przypadku dużej ilości ofert
- rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie).

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone.

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. telefonu: (22) 60-45-288.

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.