
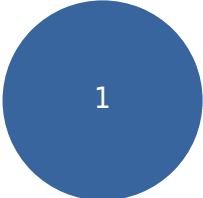
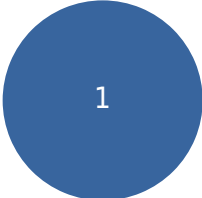




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
Wydział Ruchu Drogowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piaseczno

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- oświetlenie naturalne i sztuczne
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- miejsce pracy 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 sanitarno- higienicznego 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 w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w ww. wydziale.
- Prowadzenie rejestrów: ewidencja 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 w celu zapewnienia właściwej pracy w Wydziale Ruchu Drogowego.
- 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 zwalnających się lub przenoszących się na inne stanowiska służbowe w celu nadzoru nad terminowym rozliczeniem się z przydzielonych spraw i dokumentów.
- Przedkładanie Naczelnikowi Wydziału Ruchu Drogowego wykazu spraw niezałatwionych 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 w celu prawidłowego obiegu i przechowywania akt.
- Redagowanie i wytwarzanie pism oraz dokumentacji na polecenie Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego w celu wsparcia ich w bieżącej pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku 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 kancelaryjno-biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 - tekst jednolity)
- 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 posiadanie doświadczenia zawodowego powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opis stanowiska pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- 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 posiadanie doświadczenia zawodowego 1 rok w obszarze obsługi kancelaryjno-biurowej (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opis stanowiska pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 - tekst jednolity)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2018 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%.

Umowa na czas określony - zastępstwo.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty nie kompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

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” lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2692,52 zł wynikające z mnożnika 1,4369 kwoty bazowej + dodatek stażowy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: (22) 60-45-288 w godz. 8.00 - 16.00.

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.