

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca naczelnika wydziału

do spraw: koordynacji i nadzoru zadań realizowanych przez Zespół Administracyjno-Gospodarczy i Prezydialny Wydziału Wspomagającego Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie w Wydziale Wspomagającym

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 pierwszym 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 pierwszym 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

- wspomaganie Naczelnika Wydziału Wspomagającego w zarządzaniu i nadzorze nad realizacją zadań oraz pracą poszczególnych pracowników w celu prawidłowego funkcjonowania Wydziału Wspomagającego,
- planowanie, organizowanie, nadzór nad ustalaniem hierarchii wykonywanych zadań przez pracowników Zespołu Administracyjno-Gospodarczego i Zespołu Prezydialnego Wydziału Wspomagającego w celu uwzględnienia ich ważności, sposobu i terminu realizacji oraz zapewnienia prawidłowej obsługi policjantów i pracowników w wymienionym zakresie,
- sporządzanie kart opisu stanowisk pracy, zakresów czynności oraz ocen okresowych i pierwszych pracowników Zespołu Administracyjno-Gospodarczego i Zespołu Prezydialnego Wydziału Wspomagającego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie wniosków awansowych, finansowych o zmianę składników uposażenia, wyróżnienia lub ukarania celem podnoszenia jakości i efektywności pracy pracowników oraz zwiększenia poziomu motywacji,
- sprawowanie funkcji administratora merytorycznego i administratora organizacyjnego dla systemu PUE

MANDATY.MF.GOV.PL w celu prawidłowości działania aplikacji oraz nadzoru nad realizacją zadań w aplikacji PAP (Pakiet Aplikacji Policyjnych) w zakresie działania ww. w celu prawidłowości dokonywania rejestracji,

- współpraca z lokalnym administratorem merytorycznym Podsystemu Środki Trwałe/Gospodarka Materiałowa (SWOP), zapoznanie z dokumentacją SWOP Podsystemu ŚT/GM, nadzór nad realizacją zadań przez koordynatorów poszczególnych modułów SWOP w celu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz zapewnienia prawidłowej eksploatacji systemu,
- sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonywaniem badań okresowych, kontrolnych i wstępnych pracowników Zespołu Administracyjno-Gospodarczego i Zespołu Prezydialnego Wydziału Wspomagającego w celu ustalenia przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku oraz ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego w służbie cywilnej w celu podniesienia kwalifikacji pracowników ww. zespołów,
- prowadzenie rejestru faktur i rachunków związanych z Funduszem Reprezentacyjnym Komendanta Powiatowego Policji w Piasecznie w celu bieżącej kontroli wydatków,
- sporządzanie projektów porozumień, umów darowizn oraz wniosków o wyrażenie zgody na przyjęcie darowizny, prowadzenie rejestru zawartych porozumień i umów w celu nadzoru, wykorzystania i rozliczenia środków z zawartych umów i porozumień.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze nadzoru nad pracownikami lub powyżej 4 lata w administracji
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- umiejętność kierowania zespołem
- umiejętność rozwiązywania problemów interpersonalnych
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- komunikatywność
- dyskrecja
- lojalność
- dyscyplina
- dokładność
- odpowiedzialność
- dyspozycyjność
- znajomość ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku na stanowisku kierowniczym w administracji
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.)
- znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji
- prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenie zawodowego powyżej 1 roku w obszarze nadzoru nad pracownikami lub powyżej 4 lata w administracji (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego tj. powyżej 1 roku doświadczenia na stanowisku kierowniczym w administracji (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.)
- kopia prawa jazdy kat. B

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 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%.

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 „ściśle tajne”. 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. 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 formalna nadesłanych ofert
- weryfikacja wiedzy
- 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 3.071,04 zł wynikające z mnożnika 1,6389 kwoty bazowej + dodatek stażowy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: (22) 60-45-288.

