


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: wewnętrznej obsługi prawnej wydziału
w Wydziale Łączności i Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radom

ADRES URZĘDU:

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU,
ul. 11 - go Listopada 37/59 , 26-600 Radom**

WARUNKI PRACY

- współpraca z pracownikami urzędów i instytucji administracji państwowej w celu konsultacji w obszarze zamówień publicznych,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- wymuszona pozycja ciała.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów umów, których Komenda Wojewódzka Policji (Wydział Łączności i Informatyki) jest stroną;
- opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- opisywanie projektów decyzji, regulaminów i innych wewnętrznych aktów przygotowanych do wprowadzenia w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- nadzorowanie i koordynowanie ze strony prawnej realizacji zawartych umów dotyczących Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- przygotowywanie i analizowanie pod względem prawnym dokumentów wychodzących i wpływających do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zaproszeń do postępowań przetargowych;
- zapewnienie prawnej i formalnej poprawności procedur stosowanych w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku obsługi prawnej związanej z zamówieniami publicznymi (należy dołączyć np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- dobra znajomość aktualnych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach

- publicznych i przepisów wykonawczych do Ustaw oraz umiejętność ich stosowania,
- znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (obsługa programów MS Access, MS Excel) ,
- terminowość, staranność i precyzja w wykonywaniu zadań,
- umiejętność organizowania stanowiska i czasu pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe administracyjne lub prawnicze
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- łatwość przyswajania sobie nowych umiejętności,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- samodzielność,
- dyspozycyjność.

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 ukończonych kursów,
- kopia uprawnień,
- kopie przeszkoleń
- kopie zakresów czynności w przypadku, gdy z przedłożonych dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia zawodowego
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie ukończonych kursów,
- kopia uprawnień,
- kopie przeszkoleń

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU
Sekcja do spraw Doboru, Wydział Kadr i Szkolenia,
ul. 11 - go Listopada 37/59 , 26-600 Radom
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr 4989”.

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%.

Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu. W ww. biuletynie znajdują się również wzory wymaganych oświadczeń.

Listy osób, które zakwalifikują się do dalszych etapów będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /048/ 345-20-04, /048/ 345-28-18, /048/ 345-29-53

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.