


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji Warszawa VII poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej
w Komisariacie Policji Warszawa Wawer

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Komisariat Policji Warszawa Wawer, ul. Mrówcza
210**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII,
ul. Grenadierów 73/75 04-007 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- praca przy oświetleniu mieszanym;
- wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku;
- praca w budynku przy ul. Mrówczej 210

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w komisariacie;
- kompletowanie i przedkładanie korespondencji do dekretacji kierownictwu komisariatu;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie korespondencji oraz przesyłek;
- przygotowanie korespondencji i dokumentacji przeznaczonej do wysłania;
- prowadzenie rejestrów, dzienników korespondencyjnych, podawczych, skorowidzów rzeczowo-imiennych;
- przyjmowanie akt spraw ostatecznie załatwionych w celu ich przekazania do składnicy akt;
- sporządzanie inwentaryzacji rocznej spraw i dokumentów;
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich kadry kierowniczej i pracowników komisariatu;
- dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera, urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne i współpracy;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność rozwiązywania problemów;

- umiejętność działania pod presją czasu;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na postępowanie sprawdzające.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- wiedza z zakresu funkcjonowania jednostki Policji, obiegu dokumentów itp.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII,
ul. Grenadierów 73/75,
04-007 Warszawa

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, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, analiza ofert spełniających wymagania formalne, rozmowa kwalifikacyjna.

Wynagrodzenie według mnożnika 1,2889 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej w wysokości 2415,19 zł.

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 cechą prawnie chronioną.

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.