

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
w Wydziale Prewencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

WYDZIAŁ PREWENCJI
UL. BRONIEWSKIEGO 58
01-716 WARSZAWA

ADRES URZĘDU:

KOMENDA REJONOWA POLICJI WARSZAWA V
UL. ŻEROMSKIEGO 7
01-887 WARSZAWA

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa, stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, praca przy oświetleniu mieszanym, budynek wyposażony w schodolaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie, organizowanie i koordynacja pracy sekretariatu Wydziału Prewencji;
- prowadzenie dzienników korespondencyjnych, skorowidzów rzeczowo - imiennych, rejestrów ewidencji w celu zapewnienia jednolitego ewidencjonowania dokumentów;
- wykonywanie czynności związanych z obiegiem korespondencji poprzez przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i rozdzielanie korespondencji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów;
- systematyczny odbiór korespondencji i zadekretowanych dokumentów, w celu terminowego załatwiania spraw;
- monitorowanie i przekazywanie bezpośrednio przełożonemu informacji dotyczących posiadanych przez policjantów i pracowników spraw i dokumentów, aktów prawnych oraz posiadanych pieczęci i stempli, w celu rozliczania policjantów/pracowników zwalnianych ze służby, delegowanych, przenoszonych do innych jednostek/komórek organizacyjnych;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC”, przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do przekazania do składnicy akt, celem zamknięcia obiegu dokumentów w jednostce.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej.

- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.
- Obsługa urzędzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji publicznej.
- Znajomość zasad pracy kancelaryjnej i obiegu dokumentów w administracji publicznej.

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
- 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. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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 / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Rejonowej Policji Warszawa V ul. Żeromskiego 7, 01-887 Warszawa,
bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - XII/2016”

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

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 (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz

własnoręcznie podpisane. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Nasza jednostka Policji 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.