



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 maja 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

w Zespole Audytu Wewnętrznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Policji
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Kontakty zewnętrzne z firmami szkoleniowymi oraz audytorami wewnętrznymi komend wojewódzkich Policji i szkół Policji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów wewnątrz budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz ewidencji dotyczących wyposażenia Zespołu,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma w sprawach formalnych kierowanych z biur/komórek równorzędnych KGP,
- wykonywanie zestawień danych, informacji, pozyskiwanie informacji nt. stanu prawnego (w tym prawa wewnętrznego) oraz realizowanie spraw formalnych na potrzeby realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji audytu wewnętrznego (w tym rejestru upoważnień do realizacji audytu wewnętrznego) i aktualizowanie jej zawartości oraz porządkowanie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych,
- realizowanie spraw organizacyjnych związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników Zespołu oraz związanych ze spotkaniami szkoleniowymi z audytorami wewnętrznymi KWP/KSP oraz szkół Policji,
- rozpoznawanie potrzeb Zespołu dotyczących materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz sprzętu kwaterunkowego na okres roku oraz zgłaszanie zapotrzebowania i odbieranie przyznanych materiałów,
- prowadzenie list obecności oraz ewidencji czasu pracy i wyjazdów służbowych, przygotowywanie planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów przez pracowników Zespołu, monitorowanie ważności badań lekarskich oraz terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa dopuszczających do informacji niejawnych,

- dokonywanie podziału dokumentacji Zespołu na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, klasyfikowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok ogólnego stażu pracy,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- umiejętność organizacji, działania pod presją czasu,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej, praca w komórce audytu wewnętrznego lub kontroli.

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Główna Policji
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich

ul. Puławska 148/150
02-514 UP Warszawa 12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: „podreferendarz/ZAW/BKGP 10/17”

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,770 kwoty bazowej.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- sprawdzian umiejętności z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.