


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

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

w Zespole Wspomagającym Biura Bezpieczeństwa Informacji

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:

- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (zagrożenie kontaktem z grzybami i drobnoustrojami w związku z pracą z archiwalnymi aktami).

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

- obsługa kancelarii jawnej biura poprzez właściwą ewidencję, dystrybucję i obieg dokumentów jawnych sekretariatu Kierownictwa biura i Zespołu Wspomagającego, prowadzenie dziennika podawczego Poczty Specjalnej i Wydziału Zabezpieczenia Obiektów KGP BBI KGP,
- udział w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego biura i współpraca w zakresie wydatkowania środków zaplanowanych na wnioskowane przez komórki organizacyjne biura zadania, w tym szkoleniowe, inwestycyjne, modernizacyjne i utrzymaniowe,
- monitorowanie terminowości sporządzania opinii służbowych i ocen okresowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- ewidencjonowanie i uaktualnianie zbiorów aktów prawnych wydanych przez Dyrektora biura oraz pozostałych aktów prawnych; rozliczanie osób zwalnianych i przenoszonych z posiadanych przez nich aktów prawnych,
- sprawdzanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej przez Kierownictwo i Zespół Wspomagający biura, kontrolowanie kompletności materiałów i prawidłowości poprzez ocenę kwalifikacji i klasyfikacji materiałów archiwalnych i dokumentów, sporządzanie spisów akt przekazanych materiałów kategorii A i B/BE,
- uczestniczenie w komisjach dokonujących oceny materiałów niearchiwalnych biura znajdujących się w

posiadaniu Kierownictwa biura i Zespołu Wspomagającego w zasobie archiwum, sporządzanie protokołów brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej jako BC,

- obsługa biura w zakresie przepustek samochodowych i osobistych, legitymacji służbowych, materiałów biurowych oraz środków pierwszej pomocy,
- zamawianie, ewidencjonowanie i rozdysponowywanie stempli, pieczęci i referentek oraz rozliczanie osób zwalnianych lub przenoszonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku doświadczenia w administracji publicznej,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- umiejętność współpracy z innymi pracownikami,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dzielenia się wiedzą,
- umiejętności rzetelnego i terminowego realizowania spraw,
- sprawna komunikacja,
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku doświadczenia w pracy biurowej.

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 "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku 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: 14 lipca 2016 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 1/BBI-ZW/BKGP 13/16”

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%.

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 1,650 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- 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.