


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

w Zespole Obsługi w Wydziale Analiz Biura Kontroli Komendy Głównej Policji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Puławska 148/150
02-624 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:

- wysiłek fizyczny - przenoszenie drobnego sprzętu kwaterunkowego, techniki biurowej i policyjnej lub artykułów biurowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych na zewnątrz i wewnątrz budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie majątkiem trwałym, pozostałymi środkami trwałymi (sprzętem kwaterunkowym, sprzętem techniki policyjnej i biurowej), będącymi w dyspozycji biura, prowadzenie jego ewidencji oraz realizowanie procedury rozliczeniowej, w tym uczestniczenie w spisach inwentaryzacyjnych,
- planowanie i sporządzanie rocznego zapotrzebowania biura oraz zapewnianie bieżącego zaopatrzenia w zakresie sprzętu kwaterunkowego oraz sprzętu techniki policyjnej i biurowej,
- koordynowanie działaniami określonymi w procedurach uzyskiwania przez policjantów i pracowników Biura Kontroli KGP dostępu do informacji niejawnych,
- koordynowanie działaniami określonymi w procedurach składania przez policjantów i pracowników Biura Kontroli KGP oświadczeń o stanie majątkowym oraz opracowywanie stosownej dokumentacji w tym zakresie, a także sprawowanie nadzoru nad aktualizacją, wdrażaniem zmian oraz egzekwowaniem wdrożonych w wyniku zmian wymagań,
- prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, okresowych i kontrolnych policjantów i pracowników biura oraz prowadzenie i aktualizacja kart analiz i oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracowniczych w biurze,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi KGP i firmami zewnętrznymi w zakresie realizowanych w biurze

- remontów, napraw oraz serwisów,
- realizowanie zadań dotyczących przygotowania, wdrażania i stosowania w biurze przepisów i procedur w zakresie prawidłowego zabezpieczenia i dostępu do pomieszczeń biurowych oraz znajdujących się w nich dokumentów służbowych, opracowywanie i aktualizowanie wykazów osób zajmujących pomieszczenia biurowe, wnioskowanie o personalizację kart zbliżeniowych i wyrabianie przepustek samochodowych uprawniających do wjazdu na tereny obiektów KGP i innych jednostek organizacyjnych Policji,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i referentek użytkowanych w Biurze Kontroli KGP oraz realizowanie zadań dotyczących wnioskowania o wyrobienie pieczęci oraz wydawanie referentek policjantom i pracownikom biura,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku doświadczenia w administracji publicznej lub pracy biurowej,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów i procedur z zakresu administrowania składnikami majątku lub bezpieczeństwa informacji,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- rzetelność i terminowość,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- umiejętność współpracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu logistycznym lub administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie 0,5 roku na stanowiskach na których realizowane są zadania z obszaru prowadzenia ewidencji składnikami majątku lub bezpieczeństwa informacji

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 (tj. 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 wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 października 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/BKontroli-IA-ZO/BKGP 21/17 ”

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%.

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 1,7489 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 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.