



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

referendarz w Zespole Ewidencji Wydziału Spraw Osobowych Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej

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:

- brak

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

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie dokumentów jawnych oraz dokonywanie ich dystrybucji zgodnie z dekreacją przełożonych,
- przygotowywanie projektów rozkazów personalnych w sprawach wyjazdów zagranicznych policjantów i pracowników Policji,
- rejestrowanie, dystrybucja, sporządzanie wyciągów oraz prowadzenie ewidencji rozkazów personalnych, decyzji, postanowień i orzeczeń Komendanta Głównego Policji,
- przetwarzanie i przygotowywanie informacji o pracownikach i policjantach Komendy Głównej Policji w zakresie niezbędnym do wykonywania funkcji przełożonego w celu prawidłowego sporządzania dokumentacji kadrowej (wnioski personalne, opinie, oceny, itp.) oraz opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma pozostające we właściwości Zespołu,
- przetwarzanie danych osobowych policjantów i pracowników Komendy Głównej Policji w systemach informatycznych wspomagających pracę kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu przygotowania na ich podstawie analiz, zestawień statystycznych, opracowań, itp. oraz udostępniania informacji publicznej,
- dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych wspomagających pracę kadrową,
- prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dzienników korespondencyjnych dokumentów jawnych Wydziału,

- udzielanie informacji interesantom o referentach odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjno-biurową,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- wiedza w zakresie obsługi baz danych,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunkach: administracja lub statystyka,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej,
- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i informacji publicznej, z zakresu programu Excel.

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. z 2016 r. poz. 1167, z późn. 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 nieskazanym 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 świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 kwietnia 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 „referendarz/BKSiOP-WSO/BKGP 7/17”

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 1,800 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne, w tym praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows, w tym popularnych pakietów biurowych,
- 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.