

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz kierownika jednostki

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej
w Zespole Prezydialnym Wydziału Ogólnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI
ul. Jagiellońska 51
03-301 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa,
praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
naturalne i sztuczne oświetlenie,
budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów, na zewnątrz i wewnątrz budynku brak windy osobowej

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Komendanta Rejonowego Policji Warszawa VI oraz jego Zastępców,
- kompletowanie, przechowywanie aktów prawnych i przekazywanie do archiwum,
- sporządzanie inwentaryzacji rocznej aktów prawnych,
- ewidencjonowanie, kompletowanie i udostępnianie przespisów służbowych resortu spraw wewnętrznych oraz decyzji, zarządzeń Komendanta Stołecznego Policji,
- zapoznawanie funkcjonariuszy i pracowników Policji z aktami prawnymi,
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich kadry kierowniczej KRP Warszawa VI,
- wprowadzanie rejestracji absencji kadry kierowniczej KRP Warszawa VI w systemie SWOP,
- obsługa poczty elektronicznej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze administracji
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- organizacja pracy własnej, komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność rozwiązywania problemów

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: 24 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI
ul. Jagiellońska 51
03-301 Warszawa

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%.

Uprzejmie informuję, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.

Planowane techniki i metody naboru:

weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,

analiza ofert spełniających wymagania formalne,
rozmowa kwalifikacyjna.

Nasz urząd 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 60 382-40