


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Zespole Wspomagającym Biura Logistyki Policji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Domaniewska 36/38, 02-672 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:

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

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

- analizowanie i diagnozowanie działania biura w zakresie określonym potrzebami kierownictwa biura,
- sporządzanie opracowań analitycznych i sprawozdawczych w sprawach dotyczących funkcjonowania biura,
- przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz wspieranie pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych biura przy sporządzaniu opracowań, sprawozdań z zakresu spraw organizacyjnych,
- koordynowanie, monitorowanie zagadnień związanych z prawidłową realizacją w biurze zadań z zakresu obsługi SWOP moduł „Kadra”, w tym prowadzenie ewidencji upoważnień policjantów/pracowników do przetwarzania danych osobowych,
- koordynowanie procesu organizacji szkoleń zewnętrznych oraz programu wymiany doświadczeń w ramach współpracy międzynarodowej (w tym projektów szkoleniowych),
- koordynowanie przedsięwzięć w zakresie organizacji narad, odpraw służbowych, przygotowywania policyjnych targów i konferencji logistycznych i pozostałych spotkań okolicznościowych, opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia projektów preliminarzy oraz niezbędnej dokumentacji,
- współuczestniczenie w przygotowywaniu, na potrzeby kierownictwa urzędu oraz biura, informacji, wystąpień, w tym prezentacji multimedialnych dotyczących zakresu merytorycznego działania biura,
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wyjazdów zagranicznych kierownictwa biura.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji lub zarządzania,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat doświadczenia na stanowiskach, na których realizowane są zagadnienia dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją administracji publicznej,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość obowiązujących przepisów oraz umiejętność ich interpretacji,
- umiejętność analizy i syntezy w celu formułowania wniosków,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność komunikowania się,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu zarządzania organizacją,
- przeszkolenie z zakresu opracowywania prezentacji multimedialnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

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 przeszkoleń.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 sierpnia 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 „specjalista/BLP-ZW/BKGP 16/17 ”

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 2,1230 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.