
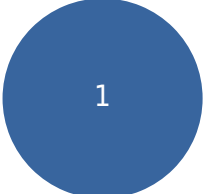
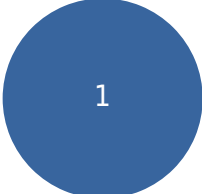



Komenda Stołeczna Policji w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 8346 z dnia 10 lutego 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: współpracy międzynarodowej
w Gabinetce Komendanta Stołecznego Policji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym, poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca przy oświetleniu mieszanym, budynek wyposażony w schodołaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie i organizowanie konferencji, seminariów, sympozjów oraz spotkań roboczych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownictwa Komendy i jego przedstawicieli, w szczególności opracowywanie preliminarzy wydatków, programów pobytu, planów wyjazdów, harmonogramów zadań oraz wykonywanie tłumaczeń na język obcy,
- opracowywanie materiałów oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych związanych z realizacją współpracy z partnerami zagranicznymi,
- uczestniczenie w charakterze tłumacza w podejmowaniu przedstawicieli delegacji zagranicznych,
- wykonywanie tłumaczeń dokumentacji obcojęzycznej adresowanej do kierownictwa Komendy Stołecznej Policji,
- opracowywanie i sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji przedsięwzięć międzynarodowych w ramach pozaoperacyjnej współpracy Policji,
- uczestniczenie w realizacji projektów dotyczących partnerskich programów unijnych w zakresie wyznaczonym decyzjami Komendanta Stołecznego Policji,
- wykonywanie rozmów telefonicznych w języku obcym i przekazywanie drogą elektroniczną korespondencji do przedstawicieli międzynarodowych w zakresie wymiany informacji dotyczącej organizacji przedsięwzięć,
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji teleadresowej podmiotów zagranicznych, pomocnej w obszarze nawiązywania i podtrzymywania wspólnych kontaktów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze współpracy międzynarodowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B-2
- znajomość: - ustawy o Policji w zakresie dotyczącym organizacji Policji oraz aktu wykonawczego w sprawie organizacji i realizacji przedsięwzięć międzynarodowych, - kultury innych państw,
- umiejętności: organizacyjne, komunikatywność, obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE, wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- certyfikowana znajomość innego języka urzędowego UE,
- przeszkolenie w zakresie znajomości podstaw Protokołu Dyplomatycznego oraz savoir-vivre

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia dotyczącego znajomości podstaw Protokołu Dyplomatycznego oraz savoir-vivre

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy GKSP-1/II/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, wynosi co najmniej 6%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: analiza ofert pracy, test wiedzy merytorycznej, test z zakresu wiedzy praktycznej, 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.