
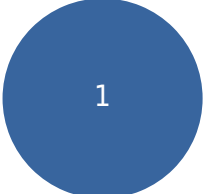
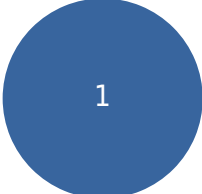




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno- biurowej
Wydział Ogólny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wołomin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Wołominie,
ul. Wileńska 43 a, 05-200 Wołomin**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca przy oświetleniu mieszanym,
- wymuszona pozycja ciała w związku z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej dobowego wymiaru czasu pracy,
- bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy na pierwsze piętro, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi kancelarii jawnej Wydziału Ogólnego KPP w Wołominie
- prowadzenie rejestrów (dzienników korespondencyjnych, skorowidzów)
- prowadzenie ewidencji pomocniczej
- przygotowywanie korespondencji i dokumentacji przeznaczonej do wysłania dziennikiem podawczym, pocztą specjalną, pocztą poleconą, do sądu, prokuratury itp.
- sporządzanie kwartalnych wykazów spraw nie załatwionych oraz inwentaryzacji rocznej spraw i dokumentów
- przyjmowanie, kompletowanie, porządkowanie i przechowywanie spraw ostatecznie załatwionych
- rozliczanie pracowników zwalnianych protokołem zdawczo- odbiorczym
- sporządzanie sprawozdań tematycznych
- udzielanie niezbędnych informacji petentom

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie praw i obowiązków członka korpusu służby cywilnej,
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów zw sprawie wytycznych zw zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- umiejętność współpracy
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność interpretacji przepisów
- umiejętność szybkiego uczenia się i działania
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

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
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Wołominie
Wydział Ogólny
ul. Wileńska 43 a
05-200 Wołomin
z dopiskiem „ OFERTA PRACY WO”

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%.

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. Umowa na czas określony.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. O terminie kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- 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.