


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

Wydziale Dochodzeniowo - Śledczym KPP Wołomin

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wołomin**

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu/wydziału,
- praca na pierwszym piętrze
- 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 poniżej 4 godzin dziennie
- bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy na I 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 Dochodzeniowo-Śledczego KPP Wołomin
- - prowadzenie rejestrów (dzienników korespondencyjnych, rejestru postępowań rejestrowych, skorowidzów);
- - prowadzenie ewidencji pomocniczej;
- - przygotowywanie korespondencji i dokumentacji przeznaczonej do wysłania pocztą specjalną, poczta poleconą, do 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;
- - udzielanie niezbędnych informacji petentom

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- -znajomość Ustawy o służbie cywilnej w zakresie praw i uprawnień członka korpusu służby cywilne
- -znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w 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

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe:
- - posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „POUFNE ” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 roku 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
- • kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” 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
- 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
- • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
Wydział Ogólny

Wileńska 43A  
05-200 Wołomin  
z dopiskiem „Oferta pracy WDŚ- zastępstwo ”

## 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- zastępstwo.

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



### **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.