



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2016	1	1	archiwalny	 

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Brzeg

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Brzegu
ul. Robotnicza 10
49-300 Brzeg**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w budynku KPP Brzeg na I piętrze /brak windy dla osób niepełnosprawnych/,
- praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu w wymuszonej pozycji ciała,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, fax, kserokopiarka, telefon, niszczarka,
- narażenie na stres,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- pobieranie korespondencji skierowanej do Wydziału Prewencji, KPP Brzeg,
- prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej oraz ewidencji pomocniczych dla Wydziału Prewencji, KPP Brzeg,
- prowadzenie spisów spraw dla Naczelnika, Zastępcy Naczelnika oraz Kierownika Rewiru Dzielnicowych, Wydziału Prewencji, KPP Brzeg,
- przekazywanie korespondencji do właściwych policjantów w celu merytorycznego załatwienia sprawy,
- bieżące rozliczanie funkcjonariuszy Wydziału Prewencji z posiadanej dokumentacji,
- wykonywanie czynności związanych z brakowaniem, archiwizowaniem dokumentacji nieklauzulowanej będącej w dyspozycji Naczelnika, Zastępcy Naczelnika oraz Kierownika Rewiru Dzielnicowych, Wydziału Prewencji, KPP Brzeg,
- udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek i funkcjonariuszy Wydziału Prewencji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej
- umiejętność komunikowania się
- znajomość przepisów w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej
- odporność na stres

- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji państwowej
- umiejętność współpracy
- organizacja pracy własnej
- wysoka kultura osobista
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

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 "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1167)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Brzegu
ul. Robotnicza 10
49-300 Brzeg
Sekretariat I piętro, pok. 123
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
z dopiskiem: "Oferta na stanowisko starszego referenta Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Prezydialnych, KPP w Brzegu".

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%.

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności. Oferty należy składać w formie pisemnej w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wymagane oświadczenia i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych, niepodpisane, jak również złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego widniejącego na ofercie) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o ich miejscu i terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów oraz adresów e-mail). Metody i techniki naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji (w zależności od ilości nadesłanych ofert), rozmowa kwalifikacyjna. Zakres tematyczny: przepisy z zakresu pracy kancelaryjnej, archiwizacji, służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 1.939,05,- zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje w kwestii naboru: tel. (077) 424-00-68.

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.

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.



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.