

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

17-200 Hajnówka ul. Armii Krajowej 1

Ogłoszenie nr 103791 / 04.08.2022

Starszy Inspektor

Zespół Prezydialny Kadr i Szkolenia

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Hajnówka
ul. Armii Krajowej 1

Ważne do

15 sierpnia
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3261,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizowanie pracy kancelaryjno - biurowej Komendanta Powiatowego Policji w Hajnówce zgodnie z przepisami szczegółowymi resortu MSWiA w tym zakresie.
- Rejestrowanie wszelkich przesyłek wpływających do KPP w Hajnówce, w tym akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników, akt postępowań dyscyplinarnych, akt w sprawach o wykroczenia, akt z postępowań dochodzeniowo - śledczych, skarg, listów, anonimów, petycji, itp.) oraz doręczanie ich zainteresowanym ogniwo i pracownikom jednostki.
- Dokładne sprawdzanie stanu zakopertowania przyjmowanej korespondencji i w przypadku uszkodzenia opakowania postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Bezzwłoczne doręczanie adresatom korespondencji pilnej, np. telegramów.
- Bieżące doskonalenie zawodowe poprzez samokształcenie, dokładną znajomość przepisów z zakresu pracy kancelaryjno - biurowej i przestrzeganie ich w codziennej pracy. Dostarczanie do Urzędu Poczтового w Hajnówce i odbieranie stamtąd korespondencji adresowanej do KPP w Hajnówce
- Prowadzenie następujących ewidencji min.: dziennik korespondencji pism jawnych, rejestr teczek, dzienników i książek ewidencyjnych
- Dostarczenie do Urzędu Poczтового w Hajnówce i odbieranie korespondencji adresowanej do KPP w Hajnówce
- Przygotowywanie przesyłek jawnych do wysłania Poczta Specjalną
- Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień Poczty Specjalnej i zwykłej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe Administracja
- Obsługa komputera (pakiet MsOffice)
- Organizacja pracy własnej
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista
- dokładność, rzetelność
- Umiejętność redagowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe Administracja
- Doświadczenie zawodowe Znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjnej, znajomość przepisów w zakresie działalności archiwalnej

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

* praca w systemie jednoczesnym

* praca biurowa

* kontakty bezpośrednio i telefoniczne z policjantami i pracownikami KPP w Hajnówce oraz KWP w Białymstoku

* kontakty z podmiotami zewnętrznymi, min. Urząd Poczty w Hajnówce, jednostki samorządu terytorialnego powiatu hajnowskiego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- * stanowisko usytuowane na I piętrze budynku
- * narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, komputer, drukarka, faks, szafy biurowe
- * praca przy monitorze ekranowym
- * pomieszczenie ogrzewane

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Ofert kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną zarchiwizowane po zakończeniu naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (nieodeślemy ich).

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-09-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

Aplikuj do: 15 sierpnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 103791" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce**
ul. Armii Krajowej 1
17-200 Hajnówka

z dopiskiem - oferta pracy na stanowisko starszego inspektora

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477126226**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.08.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

* Administratorem danych i kontakt do niegoK

Komendant Powiatowy Policji w Hajnówce ul. Armii Krajowej 1

kpp@hajnowka.bk.policja.gov.pl

* kontakt do inspektora ochrony danych: Armii Krajowej 1, 17-200 Hajnówka. Dane umieszczono na stronie BIP KPP w Hajnówce

Cel przetwarzania danych:

* przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorach danych:

* dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko