


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Zespole Ogólnym Sekcji Wywiadu Kryminalnego Zarządu w Gdańsku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk
80-298 Gdańsk,
ul. Harfowa 60

ADRES URZĘDU:

02-624 Warszawa,
ul. Puławska 148/150

WARUNKI PRACY

- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych wewnątrz budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów jawnych w celu właściwego obiegu dokumentów w Zarządzie,
- dystrybuowanie zadekretowanej korespondencji wśród funkcjonariuszy i pracowników,
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym materiałów archiwalnych i niearchiwalnych przed przekazaniem do archiwum oraz rozliczanie z posiadanej dokumentacji jawnej policjantów i pracowników zwalnianych lub przenoszonych z zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- zapoznawanie policjantów i pracowników z bieżącymi dokumentami i aktami prawnymi; systematycznie zapoznawanie się oraz funkcjonariuszy Zarządu z obowiązującymi przepisami związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych, a także przestrzeganie ich w codziennej pracy,
- ewidencjonowanie delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników Zarządu,
- prowadzenie terminarza oraz przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia w bieżącej pracy kierownictwa Zarządu,
- prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób i instytucji współpracujących z kierownictwem Zarządu w celu dostarczenia aktualnych informacji,
- dbanie o właściwe wykorzystanie i stan techniczny sprzętu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- Znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno-biurowej
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Kurs z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych
- Znajomość obowiązujących procedur policyjnych

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 (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

- 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: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Centralne Biuro Śledcze Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
02-624 Warszawa,
ul. Puławska 148/150
z dopiskiem w liście motywacyjnym "inspektor/Gdańsk"

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.

Zatrudnienie nowego pracownika w Centralnym Biurze Śledczym Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta CBŚP ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://cbsp.bip.msw.gov.pl/>

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.