



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 października 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjno - biurowych
w Wydziale Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pruszcz Gdański

ADRES URZĘDU:

**KPP w Pruszczu Gdańskim
ul. Wita Stwosza 4
83-000 Pruszcz Gdański**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu oraz sporadycznie poza jej siedzibą
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- naturalne i sztuczne oświetlenie
- bariery architektoniczne - brak wind oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych
- budynek dwukondygnacyjny
- obsługa typowych urządzeń biurowych: komputer, skaner, fax, drukarka

ZAKRES ZADAŃ

- - odbieranie, wysyłanie, rejestrowanie korespondencji w ramach systemu informatycznego SIDAS
- - prowadzenie rejestrów niezbędnych do prawidłowego obiegu dokumentacji służbowej
- - udzielanie odpowiedzi w ramach posiadanych przez organ kompetencji w obszarze zadań określonych dla komórki organizacyjnej
- - obsługa interesantów
- - archiwizowanie i brakowanie dokumentacji służbowej
- - obsługa policyjnego systemu informatycznego KADRA SWOP w ramach kompetencji komórki organizacyjnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku
- - znajomość przepisów i procedur z zakresu pracy kancelaryjnej oraz postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną
- - umiejętność sprawnego obsługi typowych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów informatycznych MS Office, MS Word, Excel
- - dobra organizacja pracy własnej, dokładność, systematyczność

- - umiejętność współpracy, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku
- - posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KPP w Pruszczu Gdańskim
ul. Wita Stwosza 4
83-000 Pruszcz Gdański

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%.

Oferty niespełniające wymogów formalnych i przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani. Proponowane uposażenie zasadnicze około 2.200,- zł brutto oraz prawo do wynagrodzenia za wysługę lat. W liście motywacyjnym proszę o podanie nazwy stanowiska lub nr ogłoszenia. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. W przypadku dużej ilości ofert przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy lub umiejętności. KPP w Pruszczu Gdańskim nie

ponosi odpowiedzialności za kopiowanie treści ogłoszenia i umieszczanie go na innych portalach niż te wymagane procedurami. Oferty można składać od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 15.00. Dodatkowe informacje można uzyskać u pracownika kadrowego pod numerem telefonu 058 78 54 279.

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.