Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie

Ogłoszenie o naborze nr 11900 z dnia 09 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą
Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wejherowo

84 - 200 Wejherowo, ul. Gdańska 100A

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie, ul. Dworcowa 14, 84 - 200 Wejherowo

WARUNKI PRACY

Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym. W budynku nie występują windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Codzienne odbieranie, przegląd i segregowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej
- Obsługa sekretarsko - biurowa wydziału
- Rejestrowanie dokumentacji w systemie SIDAS
- Przyjmowanie i przygotowywanie przesyłek do wysłania
- Przygotowywanie dokumentacji jawnej do archiwizacji
- Sporządzanie protokołów brakowania, spisów akt przekazanych do archiwum, prowadzenie rejestru teczek archiwalnych
- Kwartalne rozliczanie funkcjonariuszy ze spraw ostatecznie zakończonych, sporządzanie wykazów spraw nierozliczonych
- Aktualizacja bazy danych systemu SWOP w zakresie modułu "Rejestracja czasu pracy" oraz "Kartoteka absencyjna"
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i ewidencji urlopowej funkcjonariuszy
- Redagowanie i sporządzanie pism
- Obsługa urządzeń biurowych
- Zapoznawanie funkcjonariuszy z aktami prawnymi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość podstaw prawnych archiwizacji
- Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- Dyspozycyjność

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość systemu SIDAS
- Poświadczenie bezpieczeństwa
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  84 - 200 Wejherowo, ul. Dworcowa 14

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, wynosi co najmniej 6%.
Proponowane wynagrodzenie brutto maksymalnie 2 362 zł.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.
W przypadku wpłynięcia dużej ilości aplikacji, przewidziane jest przeprowadzenie testu wiedzy.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Wymagane oświadczenia stanowią indywidualnie wytworzone druki.
Osoby niespełniające kryteriów nie będą informowane o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
Zachęcamy osoby niepełnosprawne do uczestnictwa w naborze.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (058) 672 97 32.

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.