
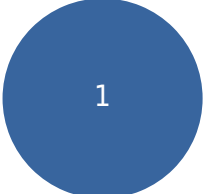
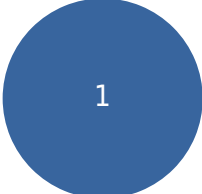



Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie

Ogłoszenie o naborze nr 9311 z dnia 15 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

Wydział Prewencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wejherowo

ADRES URZĘDU:

**84-200 Wejherowo
ul. Dworcowa 14**

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 naczelników Wydziału Prewencji i podległych im komórek organizacyjnych
- 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 urzędzeń biurowych
- opisywanie faktur dot. osób zatrzymanych i przekazywanie ich do Referatu Wspomagającego KPP w Wejherowie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość podstaw prawnych zasad archiwizacji
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urzędzeń 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: 25 marca 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%.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.