

Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 24267 z dnia 26 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Komunikacji Społecznej i Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach
ul. Seminaryjska 12
25-372 Kielce**

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - Praca biurowa,
 - Praca z wykorzystaniem stanowisk komputerowych.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - Oświetlenie sztuczne i naturalne,
 - Pomieszczenie biurowe Wydziału Komunikacji Społecznej i Prezydialnego KWP w Kielcach.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie nadzoru i monitorowanie pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach i jednostkach organizacyjnych Policji województwa świętokrzyskiego
- Organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu pracy kancelaryjno - biurowej w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach i jednostkach organizacyjnych Policji województwa świętokrzyskiego
- Udział w organizacji imprez promujących Policję
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z zapytaniami skierowanymi do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Udział w obsłudze strony internetowej Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach w portalu Biuletynu Informacji Publicznej
- Koordynowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Policji województwa świętokrzyskiego
- Realizacja zadań związanych z wnioskami kierowanymi przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne Policji dotyczące objęcia patronatem honorowym lub udziałem w Komitecie Honorowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach
- Archiwizowanie i przekazywanie akt sprawy do archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata w administracji publicznej
- znajomość Zarządzenia MSWiA w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
- znajomość zasad pracy kancelaryjno - biurowej i obiegu dokumentacji
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- samodzielność
- asertywność
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr i Szkolenia Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach
ul. Seminaryjska 12
25-372 Kielce

z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "Oferta na stanowisko starszego inspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Komunikacji Społecznej i Prezydialnym KWP w Kielcach"

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%.

Uprzejmie informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, własnoręcznie podpisanych oraz opatrzonych datą oświadczeń i listu motywacyjnego. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej

<http://bip.kielce.kwp.policja.gov.pl/KPK/zatrudnienie-w-policji/5795,Zatrudnienie-w-Policji.html>

W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia

zawodowego/stażu pracy, poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, ocen okresowych, opinii czy referencji.