

Komenda Powiatowa Policji w Olecku

Ogłoszenie o naborze nr 6181 z dnia 06 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi sekretarskiej  
w Wydziale Prewencji i Ruchu Drogowego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Olecko**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Zamkowa 1, 19-400 Olecko**

## WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca przy sztucznym oświetleniu, stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, brak wind w budynku  
narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, ksero

## ZAKRES ZADAŃ

- pobieranie korespondencji przydzielonej Wydziałowi z sekretariatu ogólnego i przedkładanie do dekretacji
- prowadzenie dzienników korespondencyjnych i innych rejestrów
- sporządzanie spisów archiwalnych oraz niezwłoczne przekazywanie całej dokumentacji do składnicy akt
- obsługa kierownictwa Wydziału w zakresie przyjmowania interesantów i gości
- zapoznawanie policjantów Wydziału z decyzjami i innymi aktami prawnymi
- rejestrowanie otrzymanej dokumentacji w dzienniku korespondencyjnym i przekazanie jej za pokwitowaniem
- sporządzanie pism zleconych przez kierownictwo Wydziału
- bieżące rozliczanie dzienników ze spraw ostatecznie załatwionych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w obszarze pracy administracyjno-biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" 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 z późn. zm.)
- systematyczność
- rzetelność
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej
- umiejętność pracy w zespole

## 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 "poufne" 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 ze zm.)
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
Zamkowa 1  
19-400 Olecko  
z dopiskiem: starszy referent Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego KPP w Olecku

## 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%.

- 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%.

- oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),

- oświadczenia muszą być oznaczone datą oraz podpisane własnoręcznie ,

- złożone dokumenty nie będą zwracane,

- w ofercie prosimy o podanie danych kontaktowych - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji,

- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów poświadczonych), określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji,

- z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. Potwierdzeniem rodzaju doświadczenia określonego jako wymóg niezbędny są dokumenty zawierające informacje potwierdzające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, zakres obowiązków, karta opisu stanowiska pracy, opinie o pracowniku (oceny okresowe) lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie 1 rok w pracy administracyjno-biurowej.
- publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata;
- do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (87) 520 72 25 , (87) 520 72 27

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- sprawdzian praktyczny umiejętności wykorzystania komputera
- rozmowa kwalifikacyjna.