


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2016	1	1	archiwalny	

Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelaryjnych
w Zespole Archiwum w Wydziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

Olsztyn, Partyzantów 6/8

ADRES URZĘDU:

Olsztyn, Partyzantów 6/8

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa, pełny wymiar czasu pracy - 8 godzin, praca w archiwum zakładowym.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie akt spraw ostatecznie zakończonych z komórek jednostek organizacyjnych KWP w Olsztynie, porządkowanie akt, analizowanie protokołów brakowania, uczestniczenie w brakowaniu akt, udostępnianie akt w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania archiwum KWP w Olsztynie;
- Nadzorowanie obsługi kancelaryjnej Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Kierownictwa

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze pracy kancelaryjno - biurowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli ściśle tajne 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.).
- wiedza z zakresu funkcjonowania sekretariatu, systemów kancelaryjnych;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność argumentowania, przekonywania, asertywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne , prawnicze, kurs kancelaryjno - archiwalny.

- doświadczenie zawodowe: 1 rok zarządzanie zespołem lub projektami.
- wiedza z zakresu administracji;

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 ściśle tajne 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

- 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: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Partyzantów 6/8
10-959 Olsztyn
z dopiskiem specjalista w Zespole Archiwum - nr ogłoszenia 4615 (umowa w celu zastępstwa)

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%.

- forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;

- 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.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej BIP KWP w Olsztynie

<http://bip.olsztyn.kwp.policja.gov.pl> w zakładce Wolne stanowiska pracy

- 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 požądanych), 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 lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie;
- Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa ważnym w Policji wydanym przez uprawniony podmiot;

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
 - analiza ofert spełniających wymagania formalne,
 - test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - ok. 1.960 zł. + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2016 poz.1345)
- publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata;
 - do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.
 - dodatkowe informacje: tel. (0-89) 522-53-84.

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.