


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: doboru i rezerwy kadrowej
w Sekcji Doboru i Rezerwy Kadrowej Wydziału Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

Olsztyn, ul. Piłsudskiego 5

ADRES URZĘDU:

Olsztyn, Partyzantów 6/8

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, czas pracy - 8 godzin, obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydatów do służby w Policji w zakresie, przygotowania ogłoszenia o prowadzonym doborze, ocenę dokumentów składanych przez kandydatów, przeprowadzanie rozmów wstępnych, dokonywanie sprawdzeń kandydatów w ewidencjach i rejestrach, kierowanie kandydatów na testy wiedzy, testy sprawności fizycznej, na badania psychologiczne, przeprowadzanie wywiadu zorganizowanego mającego na celu ocenę motywacji i predyspozycji do podjęcia służby w Policji, kierowanie kandydatów na komisję lekarską, przygotowywanie list rankingowych osób, wobec których zakończono postępowanie kwalifikacyjne;
- Prowadzenie centralnego elektronicznego systemu bazy danych, tj. Centralnego Rejestru Doboru Kandydatów w celu ewidencjonowania, przetwarzania i modyfikacji danych osobowych, wykonywania wydruków z bazy danych oraz monitorowania przebiegu procedury kwalifikacyjnej;
- Obsługa interesantów zewnętrznych w celu zapoznania zainteresowanych z wymogami i zasadami prowadzonego procesu doboru do służby w Policji, informowanie kandydatów o wynikach uzyskiwanych z poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
- Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji w celu promowania zawodu policjanta;
- Współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie doboru do służby w Policji, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji procedur kwalifikacyjnych;
- Sporządzanie analiz, raportów, sprawozdań i statystyki z prowadzonego doboru do służby w Policji;
- Zakładanie i prowadzenie teczek personalnych kandydatów do służby w Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca w administracji.
- Poświadczenie 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. 2016 poz. 1167)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja.
- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca w administracji w pionie ds. kadr, ds. rekrutacji, ds. zasobów ludzkich.
- łatwość komunikacji;
- umiejętności analizy i syntezy;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność pracy zespołowej;
- radzenie sobie w sytuacjach stresujących;
- umiejętność kreatywnego myślenia, inicjatywy własnej i szybkiego działania.

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. 2016 poz. 1167.)
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych, tj. dodatkowego stażu pracy
- referencje.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Partyzantów 6/8
10-959 Olsztyn
z dopiskiem specjalista w Sekcji Doboru i Rezerwy Kadrowej nr ogłoszenia 6926 (umowa na zastępstwo)

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%.

- Rodzaj umowy: umowa 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;

- Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. 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;

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

- 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. 2.300,00 zł. + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345 ze zm.).

- 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.