



Komenda Miejska Policji w Elblągu

Ogłoszenie o naborze nr 13886 z dnia 04 sierpnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: archiwum i obsługi administracyjno-biurowej
w Komisariacie Policji w Pasłęku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pasłęk

**Komisariat Policji w Pasłęku
Komendy Miejskiej Policji w Elblągu
ul. Gdańska 7
14-400 Pasłęk**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Elblągu
ul. Tysiąclecia 3
82-300 Elbląg**

WARUNKI PRACY

Praca w pomieszczeniach biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, czas pracy- 8 godzin: system pracy jednozmianowy, w budynku brak podjazdów i windy, odpowiedzialność.

ZAKRES ZADAŃ

- archiwizacja spraw ostatecznie zakończonych,
- redagowanie pism, sporządzanie kserokopii, wyciągów i odpisów,
- kompletowanie i przedkładanie Komendantowi Komisariatu Policji w Pasłęku dokumentów i korespondencji do dekretacji i podpisu,
- obsługa kancelaryjno-biurowa korespondencji niejawnnej,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji pomocniczej, między innymi: rejestrów i dzienników,
- prowadzenie absencji funkcjonariuszy i pracowników Policji w systemie elektronicznym SWOP,
- prowadzenie gospodarki mandatowej,
- prowadzenie ewidencji notatników służbowych funkcjonariuszy Policji,
- obsługa sekretariatu Komisariatu Policji w Pasłęku,
- łączenie rozmów telefonicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego 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.)

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, archiwistyka,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej, w archiwizacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, asertywność,
- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów jawnych i niejawnych,
- samodzielność i własna inicjatywa,
- umiejętność analitycznego myślenia.

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenia 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.)
- 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 dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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: 09 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Elblągu
ul. Tysiąclecia 3
82-300 Elbląg
z dopiskiem: starszy referent w Komisariacie Policji w Pasłęku

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- oferty, które nie spełniają 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, adresu do korespondencji,
- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów pożądaných) określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji,
- zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez innym uprawniony podmiot.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto około 2.158,00 zł + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z dnia 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.),
- publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata,
- dodatkowe informacje tel. 55 230 12 39.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.