



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 czerwca 2017	1.0	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: Zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu pionu prewencji i ruchu drogowego.

Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia KPP w Grodzisku Wielkopolskim

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grodzisk Wielkopolski

### ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wlkp.  
ul. 27 Stycznia 16, 62-065 Grodzisk Wlkp.

## WARUNKI PRACY

Praca w ramach umowy na czas określony - zastępstwa pracownika przebywającego na długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej.

Praca biurowa w pomieszczeniu, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie) i sztucznym oświetleniu.

Praca jednozmianowa, w siedzibie urzędu na I piętrze, brak windy, brak odpowiednio przystosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu: ewidencjonowanie korespondencji jawnej wpływającej i wpływającej z sekretariatu Wydziału Prewencji i Ogniwa Ruchu Drogowego oraz przekazywanie jej właściwym funkcjonariuszom, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego i dziennika podawczego Wydziału Prewencji i Ogniwa Ruchu Drogowego,
- Prowadzenie dziennika pism wychodzących oraz ewidencji faksów,
- Prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- Prowadzenie rejestrów: spraw o wykroczenie oraz zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- Prowadzenie ewidencji notatników służbowych - wydawanie i rozliczanie z przedmiotowych notatników policjantów pionu prewencji i ruchu drogowego,
- Prowadzenie ewidencji mandatowej - sprawowanie funkcji koordynatora zadań w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania informacji znajdujących się na formularzach mandatów wprowadzanych przy wykorzystaniu Portalu Usług Elektronicznych MANDATY.MF.GOV.PL w KPP w Grodzisku Wlkp.
- Rozliczanie funkcjonariuszy z przekazanych im dokumentów oraz archiwizacja dokumentacji wytworzonej i służbowo wykorzystanej na stanowisku służbowym.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy znajomość obsługi sekretariatu - wiedza specjalistyczna, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego Office,
- odpowiedzialność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- asertywność,
- komunikatywność,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność pracy w zespole,
- przeszkolenie z zakresu „Ochrony Informacji Niejawnych”
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwową o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej.

## 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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych 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. Z 2010 r. 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 nieskazanym 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
- dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu „Ochrony Informacji Niejawnych”
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwową o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
w Grodzisku Wlkp.  
Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia

## 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%.

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%,
- list motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu,
- oświadczenia woli powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej,
- oferty złożone i nadesłane po terminie nie podlegają rozpatrzeniu,,
- aplikacje niekompletne lub nie podpisane odręcznie - nie przejdą do dalszego etapu rekrutacji,
- wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Wlkp. w zakładce nabór do służby cywilnej,
- zakwalifikowani kandydaci o miejscu i terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- Metody i techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna (w zależności od ilości złożonych aplikacji, zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),
- wynagrodzenie według mnożnika 1,2093 kwoty bazowej (tj. 2.266,03 zł brutto+ dodatek za wysługę lat max. 20%),
- Aplikacje przyjmowane są bezpośrednio przez Zespół Prezydyjalny, Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Wlkp. lub za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe (liczy się data stempla pocztowego),
- dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 61 44-44-325,
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.