
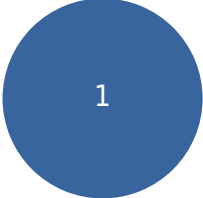
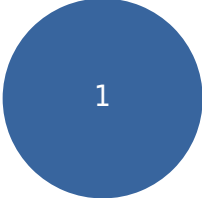



Komenda Miejska Policji w Kaliszu

Ogłoszenie o naborze nr 11001 z dnia 16 maja 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zapewnienia danych statystycznych i ewidencyjnych
Wydział Ruchu Drogowego KMP w Kaliszu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

**Komenda Miejska Policji w Kaliszu
ul. Kordeckiego 36
62-800 Kalisz**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Kaliszu
ul. Jasna 1-3, 62-800 Kalisz**

WARUNKI PRACY

praca na I piętrze, brak windy, praca przy komputerze, brak odpowiednio dostosowanych toalet

ZAKRES ZADAŃ

- sprawdzanie i weryfikacja pod względem merytoryczno-formalnym kart wypadków drogowych,
- wprowadzanie zdarzeń do systemu komputerowego -System Ewidencji Wypadków i Kolidacji,
- prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie Wydziału Ruchu Drogowego oraz bieżące monitorowanie czasokresu ważności legalizacji przyrządów kontrolno-pomiarowych,
- wdrażanie przewidzianego trybu modyfikacji błędnie wprowadzonych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji danych zawartych w kartach Prd 5/1 i Mrd 2/2,
- wyjaśnianie stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w kartach wypadków drogowych,
- sporządzanie zestawień do Wydziału Ruchu Drogowego KWP w Poznaniu z mierników prędkości,
- wprowadzanie do systemu wpływających do Wydziału Ruchu Drogowego KMP w Kaliszu kart Prd 5/1 i Mrd 2/2 oraz weryfikacja danych GPS w wypadkach drogowych,
- prowadzenie czynności w ramach kontroli doraźnej sporządzanych przez funkcjonariuszy kart Prd 5/1 poprzez ich weryfikacje z zestawieniami zdanych mandatów karnych, celem zgodności liczby sporządzanych kart Prd 5/1,
- pod nieobecność specjalisty ds. statystyki przejęcie obowiązków w zakresie gromadzenia bieżących danych dotyczących zaistniałych zdarzeń drogowych - rejestracja zdarzeń (kolizje, wypadki drogowe), monitorowanie wypadków drogowych i wprowadzanie kart Mrd 2/2, prowadzenie rejestrów wydawania/zdawania notatników służbowych. Bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie kart Prd 5/1, Mrd 2/1 i Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości Policji,
- archiwizowanie dokumentacji wytworzonej i służbowo wykorzystanej na stanowisku służbowym,
- obsługa kancelaryjno-biurowa, spis (kontrolka) prowadzonych spraw, rozliczanie wykorzystania czasu pracy, obsługa komputerowa stanowiska pracy, udział w rozliczaniu przydzielonych spraw w sekretariacie,
- przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów BHP i Ppoż.,

- - ochrona danych osobowych oraz dokumentacji niejawniej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- - prowadzenie dziennika rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- - prowadzenie podręcznych rejestrów techniki policyjnej, łączności i informatyki, kwaterunkowego, gospodarczego, biurowego, medycznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- - znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- - poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych 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.),
- - wiedza specjalistyczna, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- - umiejętności analityczne
- - umiejętność obsługi programów komputerowych,
- - odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- - przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych
- - kreatywność , umiejętność pracy w zespole ,samodzielność w wyszukiwaniu i zdobywaniu informacji , ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji , przewidywanie długotrwałych skutków podjętych decyzji

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
- - przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych ,
- - umiejętność pracy w zespole,
- - samodzielność w wyszukiwaniu i zdobywaniu informacji,
- - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
- - przewidywanie długotrwałych skutków podjętych decyzji,
- - kreatywność.
- 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
- - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie

najlepszych kandydatek/kandydatów,

- - list motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu,
- - kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Kaliszu
Wydział Ogólny
ul. Jasna 1-3
62-800 Kalisz

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%.

- 1) list motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu,
- 2) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej,
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62-76-551-35,
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 5) listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczone zostaną na stronie BIP KMP w Kaliszu pod numerem ogłoszenia,
- 6) metody/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),
- 7) wynagrodzenie według mnożnika 1.4037 kwoty bazowej (tj. 2.630,31 zł. brutto + wysługa lat),
- 8) dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Wydziału Ogólnego KMP w Kaliszu lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego),
- 9) dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.