




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 maja 2017	1	1	archiwalny	  

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Wydziału Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Ostrowie Wielkopolskim
Wydział Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Ostrowie Wielkopolskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrów Wielkopolski

**Komenda Powiatowa Policji w Ostrowie
Wielkopolskim ul. Odolanowska 19, 63-400
Ostrów Wielkopolski**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Ostrowie Wielkopolskim ul.
Odolanowska 19, 63-400 Ostrów Wielkopolski**

WARUNKI PRACY

praca przy komputerze powyżej połowy dziennego czasu pracy,
wejście do budynku WRD KPP w Ostrowie Wielkopolskim nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak ruchomej platformy do transportu wózków inwalidzkich, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym ruchowo. Stanowisko pracy w Wydziale Ruchu Drogowego usytuowane jest na półpiętrze budynku, pomieszczenie stanowiska pracy nie jest dostosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku brak wind.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie Sekretariatu Wydziału Ruchu Drogowego
- 2. Prowadzenie: dziennika korespondencyjnego sekretariatu Wydziału Ruchu Drogowego, rejestru korespondencji wpływającej, rejestru korespondencji wychodzącej, rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i uprawnień do prowadzenia pojazdów
- 3. Terminowe przekazywanie korespondencji do Sądów i Prokuratury
- 4. Prowadzenie formularza spisu spraw - rejestr kolizji drogowych
- 5. Prowadzenie zestawienia ujawnionych wykroczeń oraz innych rejestrów i katalogów (np. rejestr potwierdzeń ukarania mandatem karnym, rejestr kancelaryjny w sprawie ewidencji ukaranych kierowców), dla celów statystyczno - ewidencyjnych
- 6. Wydawanie lub wysyłanie notatek służbowych z kolizji drogowej firmom ubezpieczeniowym lub uczestnikom zdarzenia
- 7. Okresowe rozliczanie pracowników komórki organizacyjnej z realizacji przekazanych (zarejestrowanych w Sekretariacie) spraw (dokumentów) i przekazywanie stosownych informacji dotyczących nie załatwionych spraw bezpośrednio przełożonemu
- 8. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej przez Wydział

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe:
- umiejętność pracy w zespole
- wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopństwowych,
- umiejętność organizowania pracy własnej

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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: 26 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Ostrowie Wielkopolskim ul. Odolanowska 19, 63-400 Ostrów Wielkopolski

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 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %,

praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym od poniedziałku do piątku,
oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych złożone po terminie (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Ostrowie Wielkopolskim lub Urzędzie Pocztowym) nie będą rozpatrywane,

dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 62 7377325 lub 62 7377326,

zakwalifikowani kandydaci do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.