
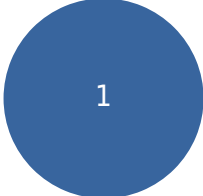
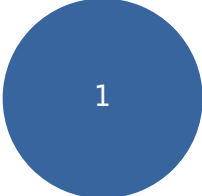




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji w Poznaniu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

Wydziału Komunikacji Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji
w Poznaniu
ul. Kochanowskiego 2a**

WARUNKI PRACY

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych,
- Stanowisko pracy znajduje się na poziomie 3 budynku biurowego, zejście i wejście po stromych schodach,
- Klatka schodowa o szerokości 160 cm z poręczami,
- Budynek wyposażony jest w windę, która zatrzymuje się na poziomie 3, budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej kierownictwa Wydziału oraz policjantów i pracowników Wydziału;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej zgodnie z dekreacją;
- Rejestracja i wysyłanie korespondencji do: komórek organizacyjnych KWP, jednostek organizacyjnych Policji woj. wielkopolskiego, jednostek Policji na terenie kraju oraz innych organów administracji państwowej i samorządowej;
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu do spraw Ochrony Praw Człowieka oraz Zespołu do spraw Funduszy Pomocowych KWP w Poznaniu;
- Rozliczanie policjantów i pracowników ze spraw ostatecznie zakończonych oraz przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji krajowych i zagranicznych oraz zamówień na sprzęt transportowy dla Wydziału;
- Prowadzenie absencji chorobowej i urlopowej policjantów i pracowników Wydziału w tym wprowadzanie danych do bazy SWOP;
- Obsługa i monitorowanie na bieżąco poczty elektronicznej Wydziału;
- Prowadzenie kalendarza spotkań, uroczystości organizowanych przez kierownictwo;
- Obsługa zgłaszających się do Wydziału interesantów, udzielanie stosownej informacji oraz kierowanie do odpowiedniego stanowiska pracy Wydziału lub innych komórek organizacyjnych KWP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Zdolności interpersonalne w zakresie organizacji pracy,
- Umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych
- Dyspozycyjność,
- Komunikatywność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Rzetelność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- Wysoka odpowiedzialność
- Terminowość;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopństwowych
- Wiedza w zakresie pracy kancelaryjnej
- Znajomość programów wykorzystywanych w Policji
- Wysoka kultura osobista i inicjatywa własna
- Poświadczenie bezpieczeństwa

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji

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%.

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61-84-127-50.
- 2) Zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczone zostaną na stronie BIP KWP w Poznaniu pod numerem ogłoszenia.
- 4) 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).
- 5) Wynagrodzenie według mnożnika 1.4 kwoty bazowej (tj. 2.623,38 zł. brutto + wysługa lat).
- 6) Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Poznaniu lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego).
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
- 8) 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.