



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

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

starszy specjalista

Wydziału dw. z Przesłępczością Narkotykową

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ul. Taborowa 22

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji
w Poznaniu**

ul. Kochanowskiego 2a

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy sztucznym oświetleniu.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie poleceń Kierownictwa Wydziału dw. z Przesłępczością Narkotykową KWP w Poznaniu w zakresie powierzonych zagadnień oraz innych wynikających z zadań realizowanych przez Wydział lub KWP;
- Bieżące zapoznanie policjantów i pracowników Policji z nowymi aktami prawnymi i dokumentami;
- Sporządzanie meldunków wydarzeń dziennych;
- Sporządzanie ocen, opinii oraz wniosków personalnych i nagrodowych funkcjonariuszy Wydziału;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem funduszu „0”;
- Prowadzenie dokumentacji dot. zagadnień kadrowych i szkoleniowych Wydziału;
- Realizowanie zadań związanych z obsługą systemów KSIP w zakresie sprawdzeń i rejestracji operacyjnych;
- Prowadzenie ewidencji wystawionych skierowań na badania lekarskie policjantów i pracowników cywilnych Wydziału (sporządzanie wniosków o skierowanie na badania okresowe, kontrolne, do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych), oraz prowadzenie dokumentacji związanej z BHP oraz oceną ryzyka zawodowego;
- Sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych - równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie;
- Prowadzenie postępowań szkodowych i powypadkowych Wydziału;
- Przygotowywanie dokumentów jawnych do archiwizacji, sporządzanie spisów archiwizacyjnych oraz protokołów brakowania (odpisując liczby na wykazach imiennych oraz w dziennikach korespondencyjnych);
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i referentek będących na stanie Wydziału (dokonywanie nowych zamówień oraz brakowania zbędnych);
- Prowadzenie ewidencji materiałowo - technicznej (dokonywanie zapisów w książce ewidencji sprzętu w użytkowaniu oraz w książce ewidencji sprzętu -materiału w jednostce oraz prowadzenie rejestrów elektronicznych, sporządzanie umów odpowiedzialności majątkowej/materialnej za powierzone mienie);
- Prowadzenie ewidencji książek będących na stanie Wydziału;
- Prowadzenie kart urlopowych i absencji chorobowych całego Wydziału oraz ewidencjonowanie czasu pracy policjantów i pracowników Wydziału oraz prowadzenie rejestru czasu pracy w rejestracji SWOP;

- Prowadzenie dziennika przepisów jawnych oraz segregatora z przepisami jawnymi (Bieżące zapoznawanie policjantów i pracowników Policji z nowymi aktami prawnymi i dokumentami)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z obsługą dokumentów kancelaryjnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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: 04 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
Kochanowskiego 2a
60-844 Poznań

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. 61-84-139-30

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.