


Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie

Ogłoszenie o naborze nr 21422 z dnia 27 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: prezydialnych
w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Choszczno

Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie
ul. Bohaterów Warszawy 7c
73-200 Choszczno

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie
ul. Bohaterów Warszawy 7c
73-200 Choszczno

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-15:30. Praca wymagająca kontaktu z interesantami innymi jednostkami organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętze budynku KPP w Choszcznie. Budynek nie jest wyposażony w windę. Pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu Prezydialnego a w szczególności nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej oraz archiwizacji w komórkach organizacyjnych Komendy i posterunkach Policji
- Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i I Zastępcy Komendanta.
- Organizowanie współpracy Komendanta z samorządami lokalnymi, podmiotami zewnętrznymi oraz organizacjami pozarządowymi.
- Gromadzenie, aktualizowanie i dystrybuowanie aktów prawnych (MSWiA, KGP, KWP, KPP) dla komórek organizacyjnych jednostki.
- Uczestniczenie w procedurach przekazywania komórek organizacyjnych Komendy.
- Prowadzenie rejestrów teczek jawnych, rejestru wydanych delegacji służbowych oraz ewidencji pieczęci i stempli używanych w jednostce.
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją praktyk zawodowych i staży w Komendzie przez osoby skierowane z urzędu pracy, uczelni i szkół oraz współuczestniczenie w realizacji zadań związanych z naborem kandydatów do pracy i służby w Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- znajomość zasad procedencji i etykiety dyplomatycznej,
- znajomość organizacji i struktury Policji,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołowej,
- znajomość Ustawy o Policji z dnia 06 kwietnia 1990r (tj. Dz.U. z 2016r. Poz.1782), Ustawy o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016 poz.1167) oraz Prawa pracy,
- znajomość Zarządzenia nr 920 KGP z dnia 11 września 2008r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej (tj. Dz.U. KGP z 2008r. nr 16 poz.95), zarządzenia nr 93 MSWiA z dnia 17 grudnia 2007r. W sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (tj. Dz.U. MSWiA z 2008, Nr 1, poz.1) oraz zarządzenia nr 8 KGP z dnia 14 lipca 2016r. W sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji (tj. Dz.U.KGP z 2016 poz.41)
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i środków łączności,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
- przeszkolenie z pracy kancelaryjnej, z ochrony danych osobowych oraz z ochrony informacji niejawnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy kancelaryjno-biurowej lub na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- umiejętność szybkiego uczenia się, przewidywania i podejmowania decyzji,
- samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- odpowiedzialność i terminowość w realizacji powierzonych zadań,
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2016r. poz.1167) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,
- 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
- 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 kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, kopie świadectw pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie
ul. Bohaterów Warszawy 7 c
73-200 Choszczno

z dopiskiem „Oferta zatrudnienie w służbie cywilnej nr 1/2018”

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie oświadczenia muszą być odręcznie, czytelnie podpisane z podaniem daty podpisu.

Aplikacje niekompletne lub niepodpisane nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowane do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Choszcznie pok. nr 203 przed upływem tego terminu.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: wynagrodzenie zasadnicze 2617,94 brutto + dodatek za wysługę lat.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (095) 765-95-81.

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.