

„TREŚĆ OGŁOSZENIA”

OGŁOSZENIE NR 4/2018 BIP KPRM nr 24447

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

Komendant Powiatowy Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

referent Wydziału Kryminalnego Komendy Powiatowej Policji w Tucholi

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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%.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

ul. Dworcowa 17 A, 89 – 500 Tuchola

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych, w celu prawidłowego obiegu dokumentów dot. Wydziału Kryminalnego.
- Prowadzenie rejestrów statystycznych;
- Prowadzenie Rejestr Śledztw i Dochodzeń w ERCDS KPP w Tucholi;
- Wprowadzanie danych źródłowych z terenu działania KPP Tuchola i PP w rejonie, w celu rejestracji, modyfikacji i odwołań w KSIP;
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w celu bieżącego obiegu dokumentów w sekretariacie Wydziału Kryminalnego;
- Zaopatrywanie (poprzez składane zapotrzebowania do Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy), rozdziela, ewidencjonuje i ostatecznie rozlicza pobrane formularze mandatów karnych (w rozliczeniu miesięcznym i rocznym). Wykonuje zadania związane z prowadzeniem danych do Portalu Usług Elektronicznych (mandaty.mf.gov.pl) oraz przetwarza gromadzone dane osobowe;
- Wprowadzanie do systemu KSIP danych z karty Prd-5;
- Wykonywanie zadań użytkownika końcowego – zgodnie z zakresem przydzielonych ról do dostępu do bazy lokalnej- podsystemu kadra „SWOP” oraz przetwarzanie danych osobowych w tym systemie;
- Archiwizowanie dokumentacji będącej na stanie pracownika.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Nie występują uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy (faks, kserokopiarka, niszczarka). W pionowych ciągach komunikacyjnych nie ma wind osobowych. W budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe / staż pracy:** brak

Pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- umiejętność argumentowania
- wysoka kultura osobista

Wymagania dodatkowe:

- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)
- średnie o profilu administracyjnym
- 3 – miesięczne doświadczenie zawodowe (lub staż) w administracji na stanowisku sekretarki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub wyższą oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167)
- wskazane jest, aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności

Termin składania dokumentów:

29.03.2018 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi
ul. Dworcowa 17 A, 89 – 500 Tuchola

Wynagrodzenie:

2300 zł brutto + wysługa lat

Inne informacje:**Techniki i metody selekcji:**

- **I etap selekcji:** analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 23.04.2013 r. – upubliczniony na BIP KPP w Tucholi)
- **II etap selekcji:** test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania)
- **III etap selekcji:** rozmowa kwalifikacyjna

Zakres zagadnień obowiązujących na teście kompetencyjnym:

- obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu,
- ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2016, poz. 1782 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej,
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016, poz. 1345 ze zm.) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej.

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku;
- umiejętność formułowania wypowiedzi;
- motywację do podjęcia pracy;
- autoprezentację kandydata.

Proszę uważnie **przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach**. Konieczn
ie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz
zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, wydział, nr ogłoszenia). **Wszystkie dokumenty muszą**
być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji
w Tucholi w zamkniętych kopertach. Proszę składać **WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane**. Oferty otrzymane
po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani
do II etapu naboru, o czym **zostaną powiadomieni telefonicznie**. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na
płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd,
niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też
jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.