

KPP W PIASECZNI

<http://kpppiaseczno.policja.waw.pl/pp1/aktualnosci/70994,Poszukujemy-kandydata-na-stanowisko-starszego-referenta.html>
2021-10-15, 22:26

POSZUKUJEMY KANDYDATA NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA

Data publikacji 09.05.2017

Komendant Powiatowy Policji w Piasecznie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: starszy referent (zastępstwo) do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Ruchu Drogowego w Piasecznie.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piaseczno

ADRES:

Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno

WARUNKI PRACY

- Naturalne i sztuczne oświetlenie
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- miejsce pracy, w którym realizowane są zadania usytuowane jest na drugim piętrze
- budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. na zewnątrz i wewnątrz budynku znajduje się winda, wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów
- na drugim piętrze, gdzie usytuowane jest miejsce pracy brak pomieszczenia sanitarnohigienicznego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy

ZAKRES ZADAŃ

Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Wydziału Ruchu Drogowego, odbiór oraz nadawanie korespondencji zwykłej, poleconej, zapewnienie terminowej i prawidłowej wymiany korespondencji, prowadzenie ewidencji, rejestrów obiegu korespondencji, m.in. prowadzenie dziennika korespondencyjnego, dziennika podawczego, prowadzenie rejestrów: ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego karty Mrd 5 oraz karty zdarzenia drogowego z kolizji i wypadków drogowych Pkr 2/2, rejestr stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego, rejestr kart informacyjnych z organu orzekającego (Sąd Rejonowy), rejestr wyroków w imieniu RP wpływających do Wydziału Ruchu Drogowego, rejestr wniosków o sprawdzenie kwalifikacji lub cofnięciu uprawnień kierujących pojazdami. Współpraca z Zespołem Informatyki oraz archiwizacja kart po wprowadzeniu do systemu KSIP i SEWIK, współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w celu dostarczenia aktualnych informacji o szkodach dotyczących wypadków drogowych, udzielanie informacji Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oddział w Grójcu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym (SEWIK), rozliczanie protokołami zdawczo-odbiorczymi funkcjonariuszy i pracowników Policji Wydziału Ruchu Drogowego zwalniających się lub przenoszących się na inne stanowiska służbowe, przedkładanie Naczelnikowi Wydziału Ruchu Drogowego wykazu spraw niezłażwionych raz na rok w uzasadnionych przypadkach raz na kwartał w celu nadzoru nad terminowym załażwieniem spraw przydzielonych, przyjmowanie od pracowników i gromadzenie spraw ostatecznie załażwionych, sporządzanie spisów zawartości teczek,

sporządzanie spisów akt przekazanych do składnicy akt oraz protokołów brakowania zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Policji,
redagowanie i wytwarzanie pism oraz dokumentacji na polecenie Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej

umiejętność obsługi komputera

umiejętność obsługi urządzeń biurowych

umiejętność pracy w zespole

umiejętność organizacji pracy własnej

komunikatywność

odpowiedzialność

samodzielność i rzetelność

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi administracyjno-biurowej

znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji

znajomość obowiązujących przepisów i procedur

umiejętność podejmowania decyzji

umiejętność działania w sytuacjach stresowych

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 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

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do 15 maja 2017 r.

Decyduje data wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie

ul. Kościelna 3

05-500 Piaseczno

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, wynosi co najmniej 6%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa.

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. Aplikacje niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty w tym oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Techniki i metody selekcji wykorzystywane w naborze:

- weryfikacja formalna ofert
- sprawdzian wiedzy/ umiejętności w przypadku dużej ilości ofert
- rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie).

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: (22) 60-45-288.