

KPP W PIASECZNI

<http://kpppiaseczno.policja.waw.pl/pp1/aktualnosci/74052,Oferta-Pracy.html>
2021-10-15, 21:37

OFERTA PRACY

Data publikacji 03.10.2017

Komendant Powiatowy Policji w Piasecznie poszukuje kandydata/ki na stanowisko technika w zespole prezydialnym wydziału wspomagającego. Umowa pracy na czas określony.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W PIASECZNI

poszukuje 1 kandydata /ki/ w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko

TECHNIK W ZESPOLE PREZYDIALNYM

WYDZIAŁU WSPOMAGAJĄCEGO

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PIASECZNI

umowa na czas określony (w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy)

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa policjantów i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie i podległych jednostek.
2. Rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej w dziennikach korespondencyjnych, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji jawnej w jednostce.
3. Przedkładanie kierownictwu otrzymanej korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją za dziennikami podawczymi, w celu zapewnienia właściwego i terminowego obiegu dokumentów w komórkach i jednostkach organizacyjnych KPP w Piasecznie.
4. Przyjmowanie wykazów przesyłek zwykłych, poleconych, poleconych zpo. i innych wraz z korespondencją z komórek organizacyjnych KPP w Piasecznie. Sporządzanie wykazów ww. przesyłek w aplikacji Poczta Specjalna z Wydz. Wspomagającego, Zespołu Kontroli, Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Jednoosobowego Stanowiska ds. Prasowo-Informacyjnych, Jednoosobowego stanowiska ds. bhp. Nadawanie przedmiotowych przesyłek w Urzędzie Poczтовым, zapewnienie terminowego i prawidłowego obiegu korespondencji.
5. Terminowe, rzetelne przekazywanie do Komendy Stołecznej Policji miesięcznych zestawień przesyłek i zwrotów nadawanych za pośrednictwem Poczty Polskiej.
6. Prowadzenie rejestru teczek dokumentów jawnych dzienników i ksiąg ewidencyjnych (WKT).
7. Zaopatrywanie i prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i referentek służbowych.
8. Przygotowanie aktów prawnych w zakresie działania Wydziału Wspomagającego.
9. Rozliczanie protokołami zdawczo - odbiorczym ze spraw i dokumentów pracowników Wydziału Wspomagającego oraz policjantów kadry kierowniczej jednostki w związku z przeniesieniem/zwolnieniem.
10. Sporządzanie co kwartał wykazu spraw nie załatwionych przydzielonych do wykonania w Wydziale Wspomagającym, Zespole Kontroli, Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Jednoosobowym Stanowisku ds.

Prasowo-Informacyjnych, Jednoosobowym stanowisku ds. bhp.

11. Przeprowadzanie inwentaryzacji spraw i dokumentów.
12. Realizacja spraw przydzielonych i sporządzanie z niej dokumentacji oraz redagowanie krótkich pism na polecenie Naczelnika Wydziału, w celu wsparcia przełożonego w bieżącej pracy.
13. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie dowodów osobistych osobom upoważnionym celem dostarczenia jednostkom samorządu terytorialnego.
14. Uczestniczenie w pracach komisji do brakowania akt jednostki, których minął okres przechowywania.
15. Dbanie o sprzęt i materiały biurowe, urządzenia techniczne.
16. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
17. Zachowywanie poufności przy przetwarzaniu danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania konieczne:

wykształcenie średnie;
umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
umiejętność pracy zespołowej;
umiejętność organizacji pracy własnej;
łatwość nawiązywania kontaktów;
umiejętność interpretacji przepisów;
umiejętność sporządzania przepisów służbowych;
odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

Wymagania pożądane:

wykształcenie wyższe;
staż pracy 2 lata w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej;
obsługa programów Microsoft Office, Internet;
samodzielność;
znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji;
umiejętność koordynacji zadań;
prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny;
oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

świadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

kopie dokumentów potwierdzających posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

kopia dowodu osobistego;

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” **lub oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.).

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopie dokumentów potwierdzających posiadanie 2 lata stażu pracy w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.).

Dokumenty należy przesłać do dnia 16.10.2017 roku na adres:

Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie

ul. Kościelna 3

05-500 Piaseczno

Inne informacje:

Umowa na czas określony (w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy). 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 nie kompletne 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. 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.