

**Ogłoszenie nr 1/15 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią
o naborze na wolne stanowisko pracy – starszy referent Zespołu Dyżurnych Wydziału
Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią (korpus
służby cywilnej)**

**Numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady
Ministrów: 168147**

Data ukazania się ogłoszenia: 19 marca 2015 r.

**Komendant Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią poszukuje kandydatów na stanowisko:
starszego referenta do spraw obsługi na stanowisku kierowania**

w Zespole Dyżurnych Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego

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%.

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji
w Nakle nad Notecią
ul. Poczтовая 11
89-100 Nakło nad Notecią

Miejsce wykonywania pracy:

- **Nakło nad Notecią**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych, w celu prawidłowej realizacji czynności wykonywanych przez policjantów
- realizowanie zadań związanych z obsługą interesantów, w tym osób zgłaszających się na dozór policyjny, w celu zapewnienia prawidłowej obsługi osób zgłaszających się osobiście do komendy
- dokumentowanie przyjmowanych zgłoszeń i realizowanie w ich ramach czynności w celu zapewnienia ich właściwej ewidencji
- przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń o wydarzeniach wymagających podjęcia działań przez Policję i służby ratownicze w celu bezzwłocznej reakcji na nie
- prowadzenie dokumentacji na zajmowanym stanowisku dotyczącej wydawania kluczy do pomieszczeń, książek kontroli pracy sprzętu transportowego i kluczy do pojazdów służbowych oraz innego sprzętu pozostającego w dyspozycji dyżurnego, z wyłączeniem broni palnej
- prowadzenie obserwacji obrazu rejestrowanego przez system video monitoringu na stanowisku kierowania, w celu właściwej ochrony obiektów oraz miejsc objętych monitoringiem,

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca w siedzibie urzędu, obsługa klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na wysokim parterze budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego
 - komunikacja interpersonalna
 - umiejętność współpracy
 - umiejętność organizacji pracy własnej
 - umiejętność podejmowania decyzji
 - zdolność analitycznego myślenia
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
 - dyspozycyjność

wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z obsługi policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych i łączności,
- znajomość topografii miasta i powiatu nakielskiego,
- umiejętność dokonania oceny zdarzeń pod kątem kwalifikacji prawnych (np. kodeks karny, kodeks wykroczeń),
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- praca z obsługą urządzeń teleinformatycznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 "poufne" 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).

Inne dokumenty i oświadczenia:

w przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.

Termin składania dokumentów:
30 marca 2015 r.

Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
Pocztowa 11
89-100 Nakło nad Notecią

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Zatrudnienie pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie (decyduje data stempla pocztowego). W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, e-mail. Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP KPP w Nakle nad Notecią w zakładce Praca w Policji. **Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji.** Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1946 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 339-32-06.