

Komenda Powiatowa Policji w Kolbuszowej

<https://kolbuszowa.bip.policja.gov.pl/293/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum-ogloszen/22919,Ogloszenie-o-wolnym- stanowisku-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej-w-Komendzie-Powi.html>
2024-09-21, 13:25

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Kolbuszowej

Ogłoszenie nr: 176577

Data ukazania się ogłoszenia: 07 stycznia 2016 r.

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Inspektor do spraw wykonywania czynności związanych z prawidłowym prowadzeniem składnicy dowodów rzeczowych do postępowań przygotowawczych a także przechowywaniem i konserwacją dowodów rzeczowych w Wydziale Kryminalnym Zespole Dochodzeniowo-Śledczym

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 Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa

ul.Plac Wolności 1

Miejsce wykonywania pracy: Kolbuszowa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych w celu realizacji postanowień wynikających z aktualnie obowiązujących w powyższym zadaniu aktów prawnych;
- ewidencjonowanie dowodów rzeczowych w rejestrze dowodów rzeczowych dla KPP Kolbuszowa i

podległych

Posterunków Policji w celu prawidłowego ich dalszego wykorzystania;

- prowadzenie elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych w celu realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- prowadzenie Rejestru Postępowań Sprawdzających w ERCDŚ w celu realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- bieżące aktualizowanie skorowidzu osób pokrzywdzonych i podejrzanych w sprawach prowadzonych w KPP w Kolbuszowej w celu gromadzenia danych i dalszego ich przetwarzania;
- ewidencjonowanie rejestracji KSIP w ERDŚ w celu zapewnienia prawidłowego gromadzenia i przetwarzania danych w obu bazach;
- sporządzanie corocznych spisów archiwalnych w celu zapewnienia odpowiedniego przechowywania dokumentacji i ich dalszego wykorzystania;
- obsługa kancelaryjna Wydziału Kryminalnego w celu prawidłowego zapewnienia obiegu dokumentacji;

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca biurowa w ośmiogodzinnym systemie pracy, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu oraz monitorze ekranowym. W ramach pełnionych obowiązków wyjazd do podległego Posterunku Policji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek nie jest przystosowany do dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim – brak jest wind oraz podjazdów, podjazd tylko na zewnątrz głównego wejścia do budynku.

Inne:

Wysokość wynagrodzenia za pracę zgodna z minimalnym wynagrodzeniem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2016 r.(Dziennik Ustaw z 2015 r. poz. 1385)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność obsługi komputera

znajomość obsługi programów Windows

umiejętność interpretacji przepisów

znajomość Ustawy o Policji oraz Ustawy o Służbie Cywilnej

komunikatywność

umiejętność organizacji pracy i pracy z zespołem

wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe

znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

znajomość i umiejętność interpretacji przepisów Kodeksu Karnego oraz Kodeksu Postępowania Karnego

dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie 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
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe(zaświadczenie o zatrudnieniu, referencje, świadectwa pracy, kopie dokumentów o wykonaniu zlecenia/dziela)

Termin składania dokumentów: 18-01-2016

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Kolbuszowej
36-100 Kolbuszowa ul. Plac Wolności 1

lub osobiście w sekretariacie KPP w Kolbuszowej

Inne informacje:

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.

W dokumentach aplikacyjnych prosimy powołać się na numer ogłoszenia. List motywacyjny i oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Oferty niekompletne, które nie zawierają dokumentów i oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu lub zostaną złożone/nadesłane po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci będą informowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu - (17) 22 75 361.

Metryczka

Data publikacji 07.01.2016
Data modyfikacji 07.01.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Kolbuszowej

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Skubisz-Tęcza Wydział Prewencji i RD

Osoba modyfikująca informację:
Jolanta Skubisz-Tęcza